

VYSOKÁ ŠKOLA BÁŇSKÁ – TECHNICKÁ UNIVERZITA OSTRAVA
EKONOMICKÁ FAKULTA

KATEDRA ÚČETNICTVÍ A DANÍ

Vnitropodnikové směrnice ve vybrané obchodní korporaci

Internal Guidelines in the Selected Business Company

Student: Michaela Horáčková

Vedoucí bakalářské práce: Ing. Hana Bartková, Ph.D.

Ostrava 2017

VŠB - Technická univerzita Ostrava
Ekonomická fakulta
Katedra účetnictví a daní

Zadání bakalářské práce

Student: **Michaela Horáčková**
Studijní program: B6208 Ekonomika a management
Studijní obor: 6202R049 Účetnictví a daně
Téma: **Vnitropodnikové směrnice ve vybrané obchodní korporaci**
Internal Guidelines in the Selected Business Company
Jazyk vypracování: čeština

Zásady pro vypracování:

1. Úvod
2. Charakteristika vnitropodnikových směrnic
3. Analýza vnitropodnikových směrnic v obchodní korporaci Jesan Kovo s.r.o.
4. Návrh vnitropodnikových směrnic v obchodní korporaci Jesan Kovo s.r.o.
5. Závěr

Seznam použité literatury

Seznam zkratk

Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce

Seznam příloh

Přílohy

Seznam doporučené odborné literatury:

KOLEKTIV AUTORŮ. *Abeceda účetnictví pro podnikatele* 2016. 14. vyd. Olomouc: ANAG, 2016. 432 s. ISBN 978-80-7554-001-0.

KOLEKTIV AUTORŮ. *Meritum Účetnictví podnikatelů* 2016. 13. vyd. Praha: Wolters Kluwer, 2016. 544 s. ISBN 978-7552-051-7.

KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. 12. vyd. Olomouc: ANAG, 2015. 440 s. ISBN 978-80-7263-942-7.

Formální náležitosti a rozsah bakalářské práce stanoví pokyny pro vypracování zveřejněné na webových stránkách fakulty.

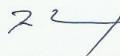
Vedoucí bakalářské práce: **Ing. Hana Bartková, Ph.D.**

Datum zadání: 18.11.2016

Datum odevzdání: 05.05.2017



Ing. Jana Hakalová, Ph.D.
vedoucí katedry



prof. Dr. Ing. Zdeněk Zmeškal
děkan fakulty

Prohlášení

Prohlašuji, že jsem celou práci, vypracovala samostatně. Příloha č. 2 byla převzata a příloha č. 8 mi byla dána k dispozici.

V Ostravě dne 5. 5. 2017



.....

Michaela Horáčková

Poděkování

Chtěla bych poděkovat paní Ing. Haně Bartkové, Ph.D. za odbornou pomoc a čas při zpracování mé bakalářské práce. Celému kolektivu společnosti JESAN KOVO, s.r.o. za důležité informace, které mi daly k dispozici. A také své rodině.

Obsah

1	Úvod	5
2	Charakteristika vnitropodnikových směrníc.....	6
2.1	Legislativa upravující vnitropodnikové směrnice	6
2.2	Význam vnitropodnikových směrníc	9
2.3	Tvorba vnitropodnikových směrníc	9
	Obecné zásady pro vedení účetnictví.....	9
2.3.1	Náležitosti vnitropodnikových směrníc	10
2.4	Dělení vnitropodnikových směrníc	10
2.4.1	Povinné směrnice	11
2.4.2	Ostatní směrnice.....	13
2.5	Vybrané povinné vnitropodnikové směrnice	14
2.5.1	Účtový rozvrh.....	14
2.5.2	Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek – pořízení, ocenění, zařazení, odpisový plán a vyřazení	16
3	Představení společnosti JESAN KOVO, s. r. o.	24
3.1	Charakteristika společnosti JESAN KOVO, s. r. o.	24
3.2	Historie a vznik společnosti	24
3.3	Oblast podnikání	25
3.4	Struktura podniku	26
3.5	Odběratelsko – dodavatelské vztahy	29
3.6	Konkurenceschopnost společnosti	30
4	Analýza vnitropodnikových směrníc společnosti JESAN KOVO, s. r. o.....	31
4.1	Grafická podoba směrníc.....	31
4.2	Analýza a úprava směrníc společnosti.....	32
4.2.1	Účtový rozvrh.....	32
4.2.2	Účetní doklady	34

4.2.3	Vymezení DNM a DHM a odpisový plán	38
4.2.4	Způsob účtování zásob	45
4.2.5	Pokladna.....	50
5	Závěr.....	53
	Seznam použité literatury	55
	Seznam zkratek	57
	Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce	
	Seznam tabulek	
	Seznam příloh	
	Přílohy	

1 Úvod

Vnitropodnikové směrnice jsou interní pravidla, která upravují konkrétní postupy v účetní jednotce. Jsou jedním z nástrojů, které vedou ke zkvalitnění vedení účetnictví, protože zajišťují jednotný metodický postup vnitřního řízení podniku. Vnitropodnikové směrnice jsou velkým pomocníkem nejen technickohospodářským pracovníkům a pracovníkům v provozu, ale také jsou podkladem při vnější kontrole ze strany finančního úřadu či auditora.

Přestože mají pro účetní jednotky velký význam, jsou často opomíjenou oblastí účetnictví. Je spousta jednotek, které směrnice nemají vůbec vypracované. Pak existují jednotky, které si směrnice vytvořily, ale často zanedbávají jejich aktualizaci, která plyne z každoročních legislativních změn. Naopak některé účetní jednotky, mají směrnice vypracovány příliš složitě nebo nepřehledně. Zanedbávání směrnice v účetních jednotkách je zapříčiněno tím, že pro jejich vypracování neexistují žádné jasné stanovené postupy. V legislativě jsou pouze stanovena obecná pravidla, ty si však účetní jednotka musí sama aplikovat na svůj podnik podle rozsahu činnosti, organizačního uspořádání a potřeb majitele společnosti.

Cílem bakalářské práce je problematika vnitropodnikových směrnic, a to z hlediska teoretického i praktického. V teoretické části je řešena obecná charakteristika vnitropodnikových směrnic, jejich právní rámec a jejich tvorba včetně náležitostí, které by měly obsahovat. Je zde také uvedeno jejich základní dělení a následný teoretický popis vybraných směrnic.

Praktickou částí bakalářské práce je analýza vnitropodnikových směrnic společnosti JESAN KOVO, s.r.o., jejich úprava a doplnění o chybějící informace a případné vytvoření nové směrnice. V praktické části je charakterizována vybraná společnost, následně je uvedena analýza současných vnitropodnikových směrnic s návrhem řešení nedostatků, které byly zjištěny na základě analýzy.

Pro vysvětlení teoretických pojmů je v této bakalářské práci použita metoda deskripce. V praktické části je použita metoda analýzy, která představuje rozbor problematiky vnitropodnikových směrnic na dílčí části, které jsou předmětem dalšího zkoumání. Poté je použita metoda ústního dotazování. Odpovědi ekonomického oddělení společnosti a vlastní návrhy jsou shrnuty dohromady za pomoci metody syntézy.

2 Charakteristika vnitropodnikových směrnic

Kapitola je věnována základní charakteristice vnitropodnikových směrnic a legislativě, kterou musí účetní jednotka dodržovat při jejich tvorbě. Dále je popsán jejich význam v účetní jednotce a princip tvorby. Závěr kapitoly je zaměřen na základní dělení směrnic a podrobnější popis směrnice účtového rozvrhu a dlouhodobého majetku.

2.1 Legislativa upravující vnitropodnikové směrnice

Legislativa se každým rokem upravuje, proto každá účetní jednotka, dále jen ÚJ, by si měla pravidelně aktualizovat své vnitropodnikové směrnice, dále jen VPS, aby byly stále v souladu s novými právními předpisy. Aktualizaci by měla ÚJ provést také, když dojde k organizačním změnám ve společnosti nebo pokud ÚJ změní zvolenou metodiku v účetnictví. Právní rámec vnitropodnikových směrnic, zahrnuje několik zákonů. Problematiku VPS řeší tyto zákony:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 586/1992 Sb., o dani z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zajištění základu daně z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 16/1993 Sb., o dani silniční, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 338/1992 Sb., o dani z nemovitých věcí, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních korporacích, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 219/1995 Sb., devizový zákon, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů,

- vyhláška č. 500/2002 Sb., vyhláška, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví,
- České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů. [6]

Nejdůležitějším zákonem účetního systému České republiky je zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, dále jen ZÚ. Skládá z devíti dílčích částí:

- Část první – Obecná ustanovení (§ 1 - § 8),
- Část druhá – Rozsah vedení účetnictví, účetní doklady, účetní zápisy a účetní knihy (§ 9 - § 17),
- Část třetí – Účetní závěrka (§ 18 - § 23b),
- Část čtvrtá – Způsoby oceňování (§ 24 - § 28),
- Část pátá – Inventarizace majetku a závazků (§ 29 - § 30),
- Část šestá – Úschova účetních záznamů (§ 31 - § 32),
- Část sedmá – Zpráva o platbách orgánům správy členského státu Evropské unie nebo třetí země (§ 32a - § 32e),
- Část osmá – Uvedení nefinančních informací (§ 32f - § 32i),
- Část devátá – Ustanovení společná, přechodná a závěrečná (§ 33 - § 38).

V části první jsou vymezeny ÚJ a od 1. 1. 2016 je uvedena jejich kategorizace na mikro, malou, střední a velkou ÚJ, ze které vyplývají různé povinnosti pro jednotlivé kategorie. V první části ZÚ je také řešen předmět účetnictví.

Druhá část je věnována problematice rozsahu vedení účetnictví, účetních dokladů, účetních zápisů a účetních knih. Je zde definována směrná účtová osnova, podle které si ÚJ tvoří svůj účtový rozvrh. V této části je také řešeno otevírání a uzavírání účetních knih.

Část třetí je zaměřena na účetní závěrku, na povinnost jejího zveřejnění a ověření auditorem, dále je zde řešena výroční zpráva a použití mezinárodních účetních standardů.

V části čtvrté jsou uvedena ustanovení, která se týkají oceňování. Jsou zde vymezeny okamžiky ocenění a způsoby, dle kterých lze položky v účetnictví oceňovat.

V páté části je řešena problematika inventarizace majetku a závazků. Tuto oblast lze považovat za jednu z nejnáročnějších metod při vedení účetnictví, protože dokazuje jeho průkaznost.

Část šestá je zaměřena na úschovu účetních záznamů. Jsou zde stanoveny archivační doby, po které je ÚJ povinná uchovat tyto záznamy.

Část sedmá určuje, které ÚJ mají povinnost sestavit zprávu o platbách orgánů správy členského státu Evropské unie nebo třetí země, co je obsahem této zprávy a její zveřejňování.

V osmé části ZÚ jsou vymezeny nefinanční informace, jejich rozsah působnosti a ověřování nefinančních informací auditorem.

Část devátá obsahuje ustanovení společná, přechodná a závěrečná. Jsou zde podrobněji řešeny účetní záznamy a správní delikty. [14]

Na ZÚ navazuje mnoho dalších účetních předpisů. Jedním z nich je vyhláška č. 500/2002 Sb., touto se provádějí některá ustanovení ZÚ pro ÚJ podnikající a účtující v soustavě podvojného účetnictví. Vyhláška zákon neopakuje, ale rozvádí jeho znění a uvádí určité podrobnosti. Proto je důležité s vyhláškou pracovat v souvislosti se ZÚ. Neobsahuje podrobné postupy účtování, ale je zaměřena na základní požadavky výstupů z účetnictví. Je rozdělena na šest částí, součástí vyhlášky jsou tyto čtyři přílohy:

- Uspořádání a označování položek rozvahy,
- Uspořádání a označování položek výkazu zisku a ztráty - druhové členění,
- Uspořádání a označování položek k výkazu zisku a ztráty - účelové členění,
- Směrná účtová osnova. [13]

Dle ZÚ, Ministerstvo financí ČR vydalo České účetní standardy. Ty poskytují nejdetailejší účetní postupy včetně souvztažností a popisu účetních metod. Celkem je vydáno 24 účetních standardů, dle kterých musí ÚJ vést své účetnictví. V příloze č.1 je uveden seznam Českých účetních standardů. [1]

2.2 Význam vnitropodnikových směrnic

Vnitropodnikové směrnice představují interní předpisy, které upravují konkrétní postupy, zásady, metody, používané techniky, způsoby oceňování majetku a závazků, formy a způsoby odpisování dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku, specifické způsoby účtování v dané účetní jednotce. ÚJ si vytváří VPS podle svých potřeb na začátku podnikání, pravidelně je může doplňovat a aktualizovat. VPS mohou být zpracovány popisným způsobem nebo ve formě tabulek, popřípadě kombinací obou způsobů. [5]

Jak tvrdí Kovalíková „Hlavním smyslem vnitřních směrnic je zajištění jednotného metodického postupu při sledování skutečností a zachycování hospodářských operací v různých vnitřních útvarech, a to ve stejném čase. Jednotný postup při řešení stejných operací je potřebný pro správné posuzování a hodnocení daných skutečností v účetní jednotce jako celku.“ (2015, s. 7).

2.3 Tvorba vnitropodnikových směrnic

Tvorba směrnic je ze ZÚ povinná, tudíž každá ÚJ si musí při zahájení podnikání tyto směrnice vytvořit. Zmíněná povinnost se týká nejenom vedení účetnictví, ale také jednoduchého účetnictví.

Vytvoření VPS je časově i obsahově náročnou prací, protože každá ÚJ je jiná, má svá specifika, svoje postupy a každá si volí vlastní metodiku. ÚJ při tvorbě směrnic může vycházet ze vzorů, které jsou běžně dostupné v odborné literatuře i na internetu, avšak musí si je pozměnit tak, aby odpovídaly jejímu systému a metodice. Vždy však musí dodržet platnou legislativu a musí dbát na obecné zásady pro vedení účetnictví.

Obecné zásady pro vedení účetnictví

Jedná se o soubor pravidel, které ÚJ dodržují při vedení účetnictví. Obecné zásady nejsou samostatným právním předpisem, ale vyplývají ze ZÚ v jednotlivých ustanoveních. Mezi nejdůležitější zásady patří:

- Zásada věcné a časové souvislosti,
- Zásada stálosti metod uplatněných při vedení účetnictví,
- Zásada opatrnosti,

- Zásada kompenzace,
- Zásada věrného a poctivého zobrazení předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky. [3]

S vytvořením VPS se minimalizuje riziko porušení právních předpisů a pro všechny zaměstnance, kteří se řídí směrnicemi, se stává plnění jejich pracovních povinností jednodušší. Dalším důvodem pro vytváření VPS je snadnější kontrola ze strany finančního úřadu a auditora.

Pravidla, která VPS uvádějí, jsou závazná pro všechny zaměstnance dané ÚJ, proto by měl tyto směrnice schvalovat nejvyšší odpovědný pracovník. Obvykle to bývá ředitel, majitel firmy či jednatel.

2.3.1 Náležitosti vnitropodnikových směrnic

Jak již bylo výše uvedeno, VPS nemají ze zákona přesně stanovenou formu. Je vhodné, aby směrnice vždy obsahovaly název ÚJ, čímž se prokáže, které ÚJ patří, aby je nebylo možné zaměnit nebo je nějakým způsobem zpochybnit.

Dále by měl být uveden název písemnosti, ten může být libovolný, protože v legislativě není striktně uvedeno, jak by se tato písemnost měla jmenovat. Obvykle se používá např. směrnice, rozhodnutí, pokyny a nařízení.

Poté se uvádí jméno osoby, která směrnici vypracovala. V případě nejasností a problémů se na tuto osobu mohou ostatní pracovníci obracet. Uvedená osoba by měla dohlížet na legislativní a vnitropodnikové změny a případně provádět aktualizaci.

Také se uvádí jméno a podpis osoby, která tuto směrnice schválila. Většinou toto bývá v kompetenci generálního ředitele, majitele firmy či hlavní účetní.

Je důležité, aby směrnice obsahovala datum, od kterého se stane účinnou, a rozdělovník, který určí, pro koho je směrnice vydána a kdo se jí musí řídit. [2]

2.4 Dělení vnitropodnikových směrnic

VPS mohou být rozděleny na dvě skupiny. První skupinu tvoří směrnice, jejichž tvorba je stanovena zákonem o účetnictví, vyhláškou a účetními standardy. Těmito směrnicím se říká povinné. Druhou skupinou směrnic jsou směrnice ostatní, u kterých je obsah směrnic dán velikostí, strukturou a předmětem činnosti ÚJ.

2.4.1 Povinné směrnice

Mezi povinné směrnice, které vycházejí ze ZÚ a dalších právních předpisů, patří:

- Účtový rozvrh,
- Dlouhodobý majetek a jeho odpisový plán,
- Podpisové záznamy a vzory,
- Časové rozlišení nákladů a výnosů,
- Kursové rozdíly,
- Zásoby,
- Rozpouštění nákladů,
- Konsolidační pravidla,
- Pravidla pro tvorbu a používání rezerv,
- Deriváty,
- Odložená daň. [2]

Účtový rozvrh

Při tvorbě této směrnice ÚJ vychází ze směrné účtové osnovy, která je uvedena v příloze vyhlášky č. 500/2002 Sb. Směrnou osnovu si každá ÚJ může rozšířit o vlastní syntetické a analytické účty. Tato VPS bude podrobněji vysvětlena v kapitole 2.5.1 [4]

Dlouhodobý majetek a jeho odpisový plán

Tvorba VPS dlouhodobého majetku (dále jen DM) a jeho odpisového plánu je velmi důležitá, jelikož dlouhodobý majetek je podstatnou a nedílnou součástí aktiv ÚJ. V této směrnici si ÚJ vymezí DM a určí způsob jeho odpisování. Tato VPS bude podrobněji vysvětlena v kapitole 2.5.2. [4]

Podpisové záznamy a vzory

V této části směrnic jsou uvedeny vzory vlastnoručních podpisů všech odpovědných osob. Jelikož v dnešní době se často používá elektronický podpis, je možné jej také použít. Tento podpis se však musí řídit zákonem o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů.

Časové rozlišení nákladů a výnosů

Jelikož účetní případy jsou řazeny podle období, do kterého věcně i časově spadají, měla by si ÚJ v této směrnici stanovit, které položky bude či nebude časově rozlišovat. S tímto souvisí i stanovení způsobu, jak bude své náklady a výnosy časově rozlišovat, tento způsob nesmí být během účetního období změněn. [2]

Kurzové rozdíly

V případě, že ÚJ nakoupí či prodá výrobky nebo služby do zahraničí, musí si stanovit, jakým kurzem bude provádět přepočet cizí měny na tuzemskou. Dle ZÚ §24 odst. 7 a vyhlášky § 60 si smí ÚJ vybrat, jestli použije denní nebo pevný kurz. Denní kurz je každý den ve 14:30 h vyhlášen ČNB, tudíž tento kurz bývá každý den jiný. Pokud si ÚJ zvolí metodu pevného kurzu, bude muset jeho hodnotu používat po celou dobu předem stanoveného období. Také je možné použít kombinaci těchto dvou metod, například použití pevného kurzu pro některé analytické účty a denního kurzu pro účty zbývající. [6]

Zásoby

V této směrnici bývají vymezeny zásoby ÚJ, způsoby jejich pořizování, oceňování, účtování a inventarizace. Dle ČÚS č. 015, bodu 3.3 si může společnost stanovit předpis, který určí normu přirozených úbytků zásob. Dále si může určit, které zásoby při pořízení budou účtovány přímo do spotřeby, i když ÚJ používá metodu A. Také si může určit směrnici o rozpouštění oceňovacích odchylek zásob. [12]

Deriváty

Vyhláška č. 500/2002 Sb., § 52 odst. 6 stanovuje pro ÚJ možnost stanovit si, jakým způsobem bude účtovat o derivátech. Může se rozhodnout mezi účtováním o derivátech k obchodování nebo o zajišťovacích derivátech. [7]

Pravidla pro tvorbu a čerpání rezerv

Rezervy jsou jedním z hlavních nástrojů, jimiž se uplatňuje zásada opatrnosti. ČÚS č. 004 bod 3.6 umožňuje ÚJ stanovit si ve svých vnitřních směrnících předpisy pro tvorbu rezerv, jejich výši, způsob tvorby a používání. Cílem rezerv je umístit náklad do daného období, se kterým věcně souvisí, ale výdaj ještě nebyl uskutečněn.

Vnitřní směrnice o rezervách tedy vymezuje případy, ve kterých ÚJ bude vytvářet rezervy a jakým způsobem je bude tvořit, rušit či čerpat. [7]

Odložená daň

V této směrnici je řešena odložená daň, o které ÚJ účtují a následně ji vykazují, a to dle vyhlášky č. 500/2002 Sb. v § 59 odst. 1. Tato vyhláška rozhoduje o tom, které ÚJ tvoří konsolidační celek a které ÚJ sestavují účetní závěrku v plném rozsahu. Ostatní ÚJ, kterým to neukládá zákon, si mohou stanovit, jestli budou o odložené dani účtovat a řídit se všemi ustanoveními či nikoliv. [7]

ÚJ bude vytvářet jen ty povinné vnitropodnikové směrnice, které využije při své podnikatelské činnosti. Výše uvedené směrnice nemusí být zpracovány samostatně, ale mohou být zahrnuty v jiné povinné vnitropodnikové směrnici, ke které lze určitou problematiku zařadit. [6]

2.4.2 Ostatní směrnice

Výčet ostatních směrnic je velmi obsáhlý, avšak mezi nejpoužívanější ostatní směrnice řadíme například:

- Organizační řád,
- Pracovní řád,
- Pokladní regulativ,
- Oběh, účtování a archivace směnek,
- Zásady pro sestavování kalkulací včetně vymezující terminologie,
- Reklamační řízení,
- Řešení náhrad škod,
- Odpovědnostní řád za svěřený majetek,
- Přehled o peněžních tocích a způsob jeho zpracování (cash-flow),
- Používání osobních automobilů pro soukromé účely, atd. [2]

Tento seznam není konečný a zároveň neznamena, že tyto směrnice musí být vydány. Je jen na ÚJ, pro jaké směrnice se rozhodne. Toto opět závisí na typu podniku a na rozhodnutí osoby, která směrnice tvoří.

2.5 Vybrané povinné vnitropodnikové směrnice

Tato kapitola je věnována vybraným povinným vnitropodnikovým směrnicím, které jsou opravdu důležité a měly by být tvořeny ve většině ÚJ. Bude popsána směrnice účtového rozvrhu, bez kterého by ÚJ nemohla účtovat a následně bude rozebrána směrnice upravující DM a jeho odpisový plán. Tato směrnice byla vybrána, protože DM vlastní téměř všechny ÚJ, a proto by tuto směrnicí měly mít vydanou.

2.5.1 Účtový rozvrh

Jak z výše uvedeného vyplývá, tato směrnice patří mezi povinné a vychází ze ZÚ. Směrnice účtového rozvrhu patří k těm nejdůležitějším, proto bude detailně teoreticky rozebrána.

Směrná účtová osnova

Při tvorbě účtového rozvrhu ÚJ, vychází ze směrné účtové osnovy. Ta je vymezena vyhláškou č. 500/2002 Sb., a závazný obsah osnovy je uveden v její příloze č. 4. Směrná účtová osnova se skládá ze seznamu účtových tříd 0 až 9 a každá tato účtová třída obsahuje účtové skupiny. Úplné znění směrné účtové osnovy je uvedeno v Příloze č. 2.

Sestavení účtového rozvrhu stanovuje:

Zákon o účetnictví v § 14:

- 1. „Směrná účtová osnova určuje uspořádání a označení účtových tříd, popřípadě účtových skupin nebo i syntetických účtů pro účtování o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, dále o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření; toto uspořádání musí zajistit sestavení účetní závěrky. Pro vybrané účetní jednotky může směrná účtová osnova určit i uspořádání a označení analytických účtů a označení a uspořádání podrozvahových účtů.*
- 2. Na podkladě směrné účtové osnovy podle odstavce 1 jsou účetní jednotky povinny sestavit účtový rozvrh, v němž uvedou účty potřebné k zaúčtování všech účetních případů a k sestavení účetní závěrky v dané účetní jednotce.*
- 3. Účetní jednotky sestavují účtový rozvrh podle odstavce 2 pro každé účetní období; v průběhu účetního období je možno účtový rozvrh doplňovat. Pokud*

nedochází k prvnímu dni účetního období ke změně účtového rozvrhu platného v předcházejícím účetním období, postupuje účetní jednotka podle tohoto rozvrhu i v následujícím účetním období.“ [14]

Vyhláška č. 500/2002 Sb., v § 46:

„Při vedení účetnictví v plném rozsahu účetní jednotka stanoví v účtovém rozvrhu uspořádání a obsah syntetických účtů v rámci účtových skupin směrné účtové osnovy; při vedení účetnictví ve zjednodušeném rozsahu účetní jednotka sestaví účtový rozvrh, v němž může uvést pouze účtové skupiny, nevyžaduje-li zvláštní právní předpis členění podrobnější. V účtovém rozvrhu je účetní jednotka povinna vycházet z označení a uspořádání účtových skupin směrné účtové osnovy. Účetní jednotka, která sestavuje výkaz zisku a ztráty v účelovém členění, není povinna dodržet členění v účtových skupinách 50 až 55 a 60 až 64:

- 1. V rámci syntetických účtů účetní jednotky vytvářejí analytické účty, které zajišťují členění syntetických účtů například podle potřeb účetní závěrky, požadavků právních předpisů a případně dalších potřeb účetní jednotky.*
- 2. Účetní jednotka, která poskytuje platební služby nebo vydává elektronické peníze a není finanční institucí podle zákona upravujícího činnost bank, uvede v účtovém rozvrhu samostatné účty, na kterých bude účtováno o této činnosti.“*

[13]

Tvorba účtového rozvrhu

V účtovém rozvrhu musí být uvedeny všechny účty, které organizace využívá pro zaúčtování všech svých účetních případů a také k sestavení účetní závěrky. Tyto jsou rozdělovány do čtyř skupin:

- 1. Rozvahové** – zde jsou řazeny všechny účty, na kterých jsou zachyceny stavy a pohyby aktiv a pasiv,
- 2. Výsledkové** - jedná se o účty, na kterých ÚJ sleduje náklady a výnosy,
- 3. Závěrkové** – tyto účty slouží k otevření rozvahových a výsledkových účtů na začátku účetního období a na konci, kdy dochází k jejich uzavření,
- 4. Podrozvahové** – na těchto účtech ÚJ účtuje o skutečnostech, které jsou důležité nejen pro ÚJ, ale také pro třetí osoby. Mezi tyto skutečnosti patří přijaté hypotéky, majetek přijatý do úschovy, závazky a dluhy z leasingu, atd.

Účtový rozvrh musí být sestaven pro každé účetní období. Avšak to neznamená, že by měla ÚJ na každé následující účetní období tvořit nový účtový rozvrh. Pokud ÚJ existovala v předcházejícím období, může vycházet z účtového rozvrhu, který byl používán a v průběhu následujícího období si jej podle potřeby může doplňovat. Tuto úpravu je však potřeba provádět se zvýšenou pozorností, protože může dojít k rozbití vazeb a kontrol, které ÚJ již měla zažité. Také je důležité myslet na skutečnost, že musí být zachována souvislost s účetním programem.

Grafická podoba účtového rozvrhu

Někdo může tvrdit, že není důležité, jak vizuálně účtový rozvrh vypadá, ale že je důležitý jeho obsah. Tento názor je v pořádku, avšak grafická podoba a obecně jeho vzhled také hraje roli. Je důležité si uvědomit, že dokument musí být přehledný nejen pro uživatele, kteří jsou s ním denně ve styku, ale také pro ty, kteří jej vidí poprvé. Účtový rozvrh může být pokládán za určitou vizitku ÚJ.

Ve spoustě účetních jednotek se účtový rozvrh podobá nic neříkajícímu soupisu informací, který představuje sestavu číselných kódů. Kdyby takovýto soupis viděla nezasvěcená osoba, těžko by poznala, o jaký dokument se jedná a nedokázala by se v něm orientovat.

V legislativě není uvedena grafická úprava, jakou by měl mít účtový rozvrh, avšak pro přehlednost je vhodné jej zpracovat na počítači. Protože v případě vydání nového rozvrhu, či pouze při jeho úpravě, tato elektronická podoba ulehčí ÚJ práci, protože stačí pouze pozměnění dokumentu a jeho následný tisk.

Na úvodní straně by neměl chybět název dokumentu – „Účtový rozvrh“ a také název ÚJ. Aby byl rozvrh přehlednější, je vhodné řadit účty do sloupců, ne do řádků.

2.5.2 Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek – pořízení, ocenění, zařazení, odpisový plán a vyřazení

Tato kapitola je zaměřena na teoretický popis směrnice upravující dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek, který vlastní většina ÚJ. Protože pořízení dlouhodobého majetku, dále jen DM, bývá často velmi finančně náročné, je důležité, aby ÚJ měla jasně stanovené metody a postupy, které budou používány.

Směrnici DM upravuje:

- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška č. 500/2002 Sb.,
- Českým účetním standardem č. 013 a 014.

V této směrnici jsou řešeny tyto problematiky:

- vymezení DM,
- rozdělení DM,
- ocenění jednotlivých druhů majetku,
- odpisování DM,
- pořizování DM,
- vyřazování DM.

Dělení dlouhodobého majetku

DM je dělen do tří skupin, a to na majetek nehmotný, hmotný a finanční. Další rozdělení DM může být podle toho, jestli je majetek odpisovaný či nikoliv.

Dlouhodobý nehmotný majetek

O tomto majetku je účtováno v účtové třídě 0, konkrétně ve skupině 01. Obecně lze definovat dlouhodobý nehmotný majetek, dále jen DNM, jako majetek, jehož doba použitelnosti je delší než 1 rok s oceněním, které si stanoví ÚJ. Povinně tato částka musí být vyšší než 60 000,- Kč. Často používaný termín je drobný dlouhodobý nehmotný majetek, v tomto případě se jedná o majetek, který má dobu použitelnosti také delší než 1 rok, ale s oceněním od 0,- Kč do 60 000,- Kč. [3]

Do kategorie DM, dle § 6 vyhlášky č. 500/2002 Sb., je řazen:

- nehmotné výsledky výzkumu a softwaru, které byly vytvořeny vlastní činností, nebo byly nabyty od jiných osob,
- ocenitelná práva, například předměty průmyslového vlastnictví a výsledky tvůrčí duševní činnosti, jako jsou patenty, licence, apod.
- goodwill, který představuje kladný nebo záporný rozdíl mezi oceněním obchodního závodu, nabytého především koupí, vkladem anebo oceněním

majetku a závazků v rámci přeměn obchodní korporace a souhrnu jeho individuálně přeceněných složek majetku, které jsou snižené o převzaté dluhy,

- ostatní dlouhodobý nehmotný majetek, který obsahuje dlouhodobý nehmotný majetek, který nebyl nevykazován v ostatních položkách dlouhodobého nehmotného majetku, patří sem například povolenky na emise skleníkových plynů a také preferenční limity. [13]

Dlouhodobý hmotný majetek

Dlouhodobý hmotný majetek, dále DHM, je řazen v účtové třídě 0, ve skupině 02 (DHM odepisovaný) a 03 (DHM neodepisovaný). DHM může být definován jako majetek, jehož doba použitelnosti je delší než 1 rok s oceněním, které si stanoví ÚJ, povinně tato částka musí být vyšší než 40 000,- Kč. Také tady existuje termín drobný dlouhodobý hmotný majetek. Jedná se o majetek, který má dobu použitelnosti delší než 1 rok, ale s oceněním od 0,- Kč do 40 000,- Kč. [3]

Dlouhodobý hmotný majetek odepisovaný je vymezen v § 7 vyhlášky č. 500/2002 Sb.:

- stavby včetně budov, důlní díla a důlní stavby pod povrchem, vodní díla, otvírky nových lomů, pískoven a hlinišť, technické rekultivace, byty a nebytové prostory vymezené jako jednotky,
- hmotné movité věci a soubory těchto movitých věcí obsahující předměty z drahých kovů bez ohledu na výši jejich ocenění, a hmotné movité věci a soubory těchto movitých věcí, které se považují za drobný hmotný majetek, o kterém ÚJ účtuje jako o zásobách,
- pěstitelské celky trvalých porostů obsahující ovocné stromy, ovocné keře, vinice a chmelnice bez nosných konstrukcí,
- dospělá zvířata a jejich skupiny obsahuje např., hejna a stáda, s dobou použitelnosti delší než 1 rok a od výše ocenění, které si určila ÚJ sama,
- jiný DHM obsahující ložiska nevyhrazeného nerostu nebo jejich části, které byly koupeny jako součást pozemku, a to bez ohledu na výši ocenění. [13]

Dlouhodobý hmotný majetek neodpisovaný je také vymezen v § 7 vyhlášky č. 500/2002 Sb., a to tímto způsobem:

- pozemky bez ohledu na výši jejich ocenění, pokud nejsou zbožím,
- umělecká díla a sbírky, které nejsou součástí stavby, movité kulturní památky, sbírky, předměty kulturní hodnoty a podobné movité věci, které jsou stanovené zvláštními právními předpisy, a to bez ohledu na výši ocenění. [13]

Dlouhodobý finanční majetek

Také tato skupina majetku je řazena v účtové třídě 0, ve skupině 06. Základní definice dlouhodobého finančního majetku, dále jen DFM, je majetek s dobou splatnosti delší než 1 rok. Podle § 8 vyhlášky č. 500/2002 Sb., do DFM jsou zařazeny například dlouhodobé cenné papíry a vklady, půjčky a úvěry poskytnuté ÚJ, termínované vklady, pokladní poukázky, obligace, atd.

Pořízení dlouhodobého majetku

Účetní jednotka může DM pořídit těmito způsoby:

- koupí,
- vytvořením vlastní činnosti,
- nabytím práv k výsledkům duševní a tvořivé činnosti,
- darováním,
- vkladem dlouhodobého majetku od jiné osoby,
- bezúplatným převodem podle právních předpisů,
- převodem z osobního vlastnictví do obchodního majetku individuálního podnikatele. [8]

Toto pořízení ÚJ zachycuje na účtech skupiny 04 – Pořízení hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku, a to v pořizovacích cenách. V okamžiku, kdy ÚJ chce převést majetek do užívání, použije účet ze skupiny 01, 02 nebo 03. V případě, že by se jednalo o pořízení drobného nehmotného či hmotného majetku, toto by se účtovalo přímo na daný nákladový účet.

Oceňování dlouhodobého majetku

Oceňování DM je odvíjeno od způsobu jeho pořízení, existují tři typy cen, které se používají k oceňování DM:

- Pořizovací cena – tato cena se používá v případě, že byl majetek pořízen za úplatu. Do této ceny se zahrnuje cena majetku včetně veškerých nákladů, které souvisejí s pořízením DM, např. náklady na dopravu, náklady na montáž, licence a patenty, atd. (veškeré náklady, které patří do pořizovací ceny majetku, jsou uvedeny ve vyhlášce č. 500/2002 Sb., v § 47 a 48),
- Vlastní náklady – v případě vytvoření DM vlastní činností se k ocenění použijí vlastní náklady. Jedná se o přímé náklady, které byly vynaloženy na výrobu a nepřímé náklady, vynaložené k výrobě, například výrobní režie.
- Reprodukční pořizovací cena – pokud byl majetek bezúplatně nabyt nebo nelze jednoznačně určit cenu DM, je použita reprodukční pořizovací cena. Jedná se o cenu, za kterou by byl majetek pořízen v době, kdy je o něm účtováno. Používá se například k ocenění vloženého majetku, majetku nabytého darováním nebo při nově zjištěném majetku (např. při inventarizaci). Tato metoda oceňování je nejméně používaná. [3]

Zařazení dlouhodobého majetku

Po pořízení a ocenění DM je třeba tento majetek zařadit do evidence, což se provádí na základě zařazovacího protokolu. Po jeho vystavení je majetek fyzicky zařazen do majetku ÚJ, ale ještě není zanesen v účetnictví, proto musí být následně zaúčtován a proveden zápis do inventární karty dlouhodobého majetku.

Odpisový plán

Podle § 28 odst. 6 ZÚ účetní jednotka, která má vlastnické nebo jiné právo k majetku, nebo která hospodář s majetkem státu či s majetkem územních samosprávných celků, o němž účtuje a odpisuje ho v souladu s účetními metodami (mimo pozemky a jiný majetek vymezený zvláštními, popřípadě prováděcími právními předpisy), má povinnost vytvářet odpisový plán, ve kterém si ÚJ stanoví postupy a způsoby odepisování dlouhodobého majetku a také období pro zjišťování odpisů. Je tak stanoveno, jestli bude majetek odpisován měsíčně, čtvrtletně nebo ročně na konci účetního období. Každý majetek je možné odepsat jen do výše jeho ocenění.

Odpisy vyjadřují trvalé snížení hodnoty DM. Nejzákladnější dělení odpisů je na účetní a daňové odpisy. U těchto dvou skupin odpisů se liší jejich hodnota, tzn.,

že účetní odpisy mají jinou hodnotu než daňové. Avšak ÚJ se může rozhodnout, že se účetní a daňové odpisy budou rovnat. Tohoto využívají především menší ÚJ a nebo ÚJ, které nemají povinnost auditu, tedy mít ověřenou účetní závěrku auditorem. Tento způsob je sice nejjednodušší a nejlehčí, ale ÚJ nebude znát skutečné opotřebení majetku. Obecně lze říci, že účetní odpisy vyjadřují skutečné opotřebení majetku nezávisle na daňových předpisech. Naopak daňové odpisy jsou stanoveny zákonem o dani z příjmu.

Účetní odpisy

Když se ÚJ rozhodne používat účetní odpisy, odpisový plán si stanoví sama. Tento by měl být stanoven tak, aby korespondoval s fyzickým, popř. morálním opotřebením DM. Doba odpisování není předpisy stanovena, ale nesmí být kratší než 1 rok. Účetní odpisy jsou zpravidla účtovány do nákladů 1x za měsíc, nejpozději však při účetní uzávěrce. Tyto náklady jsou daňově uznatelné jen do výše daňových odpisů.

Existují dvě metody výpočtu účetních odpisů:

- **časové** – metoda vycházející z předpokládané doby použitelnosti majetku, jako nejmenší časové období se obvykle používá 1 měsíc.
- **výkonové** – metoda vycházející z předem stanovené velikosti výkonů. Těmito výkony může být například počet ujetých km nebo výrobní kapacita udávaná výrobcem.

Účetní odpisy jsou počítány tak, že je pořizovací cena majetku vydělena počtem měsíců předpokládané doby použitelnosti nebo množstvím výkonů. Výsledkem je měsíční odpis. Roční účetní odpis ÚJ získá, když tuto hodnotu vynásobí počtem měsíců v roce, ve kterých byl majetek používán.

Daňové odpisy

Tyto odpisy jsou stanoveny v zákoně o dani z příjmu. Hodnota těchto odpisů je daňově uznatelným nákladem, tzn., že zvyšují hodnotu nákladů, což na konci účetního období ovlivní výsledek hospodaření.

V prvním roce, po zařazení majetku si, ÚJ zvolí metodu odpisování. Majetek může být daňově odpisován zrychleně nebo rovnoměrně. Zvolenou metodu nelze v průběhu odpisování měnit. Po zvolení metody je třeba dle zákona o dani z příjmu, určit odpisovou skupinu majetku. Každá skupina majetku je odpisována různou dobu.

Tab. 2.1 Doba odpisování podle zákona o daních z příjmů

Odpisová skupina	Doba odpisování
1	3 roky
2	5 let
3	10 let
4	20 let
5	30 let
6	50 let

Zdroj: [3], vlastní zpracování

Rovnoměrné odpisování se nejčastěji používají v případě, když má ÚJ nízký zisk a nemá potřebu si snižovat základ daně hned na začátku odepisování. Pro výpočet těchto odpisů je třeba znát roční odpisovou sazbu.

Tab. 2.2 Roční odpisová sazba pro rovnoměrný způsob odpisování

Odpisová skupina	Sazba v 1. roce odepisování	V dalších letech	Pro zvýšenou vstupní cenu
1	20	40	33,3
2	11	22,25	20
3	5,5	10,5	10
4	2,15	5,15	5,0
5	1,4	3,4	3,4
6	1,02	2,02	2

Zdroj: [3], vlastní zpracování

Zrychlené odpisy, jsou v praxi častěji uplatňovány, protože v prvních letech ÚJ dosáhne vyšší částky odpisů, čímž se sníží základ daně. Jsou vypočítány pomocí koeficientu.

Tab. 2.3 Koeficienty pro zrychlený způsob odpisování

Odpisová skupina	V prvním roce odepisování	V dalších letech	Pro zvýšenou zůstatkovou cenu
1	3	4	3
2	5	6	5
3	10	11	10
4	20	21	20
5	30	31	30
6	50	51	50

Zdroj: [3], vlastní zpracování

Vyřazení majetku

Z evidence může být majetek vyřazen několika způsoby. Jedním z nich je vyřazení prodejem. Tato metoda se používá například u majetku, který je stále funkční, ale pro ÚJ je už zastaralý nebo nepotřebný. V případě, že majetek již funkční není, tak jej může ÚJ prodat alespoň na náhradní díly. Určení prodejní ceny záleží na funkčnosti, stavu a celkovém vzhledu majetku. Po stanovení ceny se vystaví faktura a majetek se vyřadí z majetkové evidence na základě vyřazovacího protokolu.

Další způsob vyřazení je fyzická likvidace, která se použije v případě, kdy je majetek opotřeбенý, nefunkční či poškozený tak, že již není možné opravit závadu nebo by jeho oprava byla finančně náročná. Vyřazení majetku z evidence se provádí na základě protokolu o likvidaci dlouhodobého majetku.

Majetek může být vyřazen i z důvodu darování. Při této metodě vyřazování je nutné sepsat darovací smlouvu. Pokud u majetku byla uplatněna DPH na vstupu, je nutné tuto daň odvést, poté na základě vyřazovacího protokolu je majetek vyřazen z majetkové evidence.

Posledním způsobem vyřazení je odcizení. V případě použití této metody je nutný protokol od Policie České republiky, na jehož základě může být majetek vyřazen z majetkové evidence. [2]

3 Představení společnosti JESAN KOVO, s. r. o.

Následující kapitola je věnována základnímu popisu společnosti JESAN KOVO, s. r. o. Je popsána její stručná charakteristika, historie a vznik, současná ekonomická struktura podniku, oblast podnikání, její odběratelé, dodavatelé a konkurenceschopnost. Tyto informace byly získány metodou dotazování a na základě předešlé praxe autorky v této společnosti.



3.1 Charakteristika společnosti JESAN KOVO, s. r. o.

Firma se nachází v Šumperku, což je město s 30 000 obyvateli, které se nachází asi 60 kilometrů severně od krajského města Olomouc. Společnost sídlí na ulici Československé armády 40, Šumperk. JESAN k podnikání využívá dva vlastní areály, kde provádí svou podnikatelskou činnost. Jeden je v Šumperku a druhý v Bohdíkově (malá obec vzdálená asi 13 km od Šumperka). Oba areály zahrnují dostatek budov i manipulačního prostoru pro veškeré potřeby společnosti. V současné době jsou některé budovy z těchto prostor pronajímány, což přináší nemalé finanční prostředky do rozpočtu společnosti. JESAN se zabývá výrobou klempířských a zámečnických strojů.

3.2 Historie a vznik společnosti

V roce 1948 vznikl původní podnik pod názvem Sdružená řemesla města Šumperka. Tento podnik byl tvořen mnoha malými provozovny bývalých soukromých řemeslníků a národních správců. Zabýval se například kovozapracujícím a dřevozapracujícím provozem, kartonážnictvím, kamenolomy, kamenosochařstvím, cukrářstvím aj.

V průběhu následujících let se název podniku několikrát změnil. V roce 1960 byl utvořen PMP Jesan Jeseník. K 1. 1. 1991 došlo k oddělení závodu Jesan Šumperk

od PMP Jesan Jeseník a vznikl samostatný právní subjekt Státní podnik Jesan Šumperk. V roce 1994 byl prodán majetek státního podniku JESAN Šumperk obchodní společnosti NASEJ, spol. s r.o.

Dne 8. 3. 1994 došlo ke změně názvu společnosti na JESAN KOVO s.r.o. Obchodní společnost JESAN KOVO s.r.o., vznikla zápisem do obchodního rejstříku vedeného Okresním soudem v Ostravě, dne 10. prosince 1991, a to pod původním názvem NASEJ, spol. s r.o.

Společnost byla založena třemi společníky, a to Ing. Pavlem Částkem, Ing. Petrem Holým a Ing. Miroslavem Suchým. Poté došlo k několika změnám společníků. V současné době jsou společníci dva, a to Ing. Petr Holý a Ing. Karel Záruba. Oba tito společníci jsou současně také jednateli firmy. Základní kapitál společnosti je ve výši 700 000,- Kč a nyní je splacen v plné výši. Tento kapitál je rozdělen na 55% podíl pana Holého a 45% podíl pana Záruby. [11]

3.3 Oblast podnikání

Hlavním výrobní zaměřením firmy představuje sériová výroba klempířských a zámečnických strojů. Předmětem podnikání společnosti je:

- výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona,
- činnost účetních poradců, vedení účetnictví, vedení daňové evidence,
- výroba, instalace, opravy elektrických strojů a přístrojů, elektronických a telekomunikačních zařízení,
- zámečnictví, nástrojářství. [11]

JESAN je výrobní společnost. Mezi jejich výrobky patří například ohýbačky plechu, zakružovačky plechu, zakružovačky profilů, lemovací plechu, nůžky na plech, svěráky, pásové pily na dřevo, vertikální pásové pily na kov a další. Dále vyrábí ocelové konstrukce a netlakové nádoby. Stroje jsou vyráběny v různých provedeních, nejen z hlediska rozměrů, ale i z hlediska pohonu (ruční, elektrické, hydraulické, motorové nebo elektrohydraulické).

V současné době byla výroba rozšířena o různé zakázkové kovoobráběcí práce. Tímto však výrobní sortiment nekončí, protože prodejní nabídka je stále doplňována o nové stroje na základě aktuální poptávky. Technický rozvoj společnosti

se v posledních letech orientuje výhradně na vývoj strojů poháněných elektromotory. Díky tomuto trendu vzniká lepší možnost prosadit se i na náročných trzích Evropské unie. [9]

3.4 Struktura podniku

JESAN je soukromá společnost, která má dvoustupňový systém řízení. Hlavním vedoucím pracovníkem je ředitel, dále je společnost členěna na správu podniku a výrobní oddělení. Grafické vyjádření organizační struktury je uvedeno v příloze č. 2. Nejvyšším orgánem společnosti je valná hromada, statutárním orgánem jsou jednatelé, rozsah práv a povinností je daný obchodním zákoníkem, společenskou smlouvou a stanovami společnosti. Dozorčí rada není společenskou smlouvou stanovena. Vlastním řízením společnosti byl valnou hromadou společnosti jmenován ředitel.

Ředitel společnosti

Ředitel zastupuje a řídí společnost vůči státním orgánům a vůči všem obchodním, finančním a jiným partnerům. Jeho pracovní povinnosti jsou stanoveny v souladu s obecně závaznými předpisy, společenskou smlouvou a stanovami společnosti. Ředitel společnosti má k dispozici sekretářku, která zajišťuje administrativní práce společnosti.

Správa podniku

Toto oddělení má za úkol zajistit veškerou agendu týkající se ekonomické a personální oblasti. Zabezpečuje spoustu činností, tou nejdůležitější je řádné vedení účetnictví (výdej odběratelských faktur, úhradu dodavatelských faktur, vedení všech účetních knih, evidence majetku). Jelikož firma nemá velkou organizační strukturu, oblast týkající se řízení lidských zdrojů, prodeje a marketingu spadá také do tohoto oddělení. Celá správa podniku využívá účetní software WRIFIST. Tento program byl vytvořen externí IT firmou, která zabezpečuje veškerou IT činnost JESANU KOVO, s. r. o. Ekonomické oddělení se skládá z ekonomického náměstka, fakturanta a mzdové účetní.

Ekonomický náměstek

Řídí, organizuje a odpovídá za činnost společnosti v ekonomické, daňové, mzdové a personální oblasti. Zajišťuje a řídí potřeby společnosti v oblasti informačních technologií. Odpovídá za realizaci obchodní činnosti. Je přímo podřízen řediteli společnosti a nadřízen mzdové účetní a fakturantovi. Ekonomický náměstek současně zastává pozici pokladního, kde odpovídá za bezchybný stav sledované pokladní hotovosti.

Fakturant

Provádí veškerou účetní a administrativní agendu společnosti. Jeho hlavní náplní práce je veškerá činnost, týkající se evidence faktur. Patří sem zejména vystavování, účtování, kontrola správnosti, archivování a likvidace faktur. Fakturant má na starosti také veškerou činnost spojenou s účetnictvím, kterou musí provádět dle zákona o účetnictví. Je podřízen ekonomickému náměstkovi.

Mzdová účetní

Mzdová účetní má na starosti veškerou agendu mzdové problematiky. Jedná se především o výpočet mezd. Má za úkol každý měsíc uzavřít docházku zaměstnanců, na základě toho správně vypočítat mzdu, vytvořit a předat výplatní listinu každému zaměstnanci a v neposlední řadě odeslat mzdy zaměstnancům na jejich běžné účty. S tímto také souvisí roční uzávěrka a zakládání mzdových listů. Mzdová účetní má na starosti evidenci zaměstnanců, každému zaměstnanci musí vytvořit složku, ve které jsou uvedeny jeho osobní údaje. Současně hlídá změny těchto údajů. Je přímo podřízena ekonomickému náměstkovi.

Konstruktér

Konstruktér řídí, organizuje a odpovídá za činnost společnosti v oblasti péče o hmotný a nehmotný majetek, energetiky, zajištění ostrahy společnosti a úklidu. Zabezpečuje oblast technické přípravy výroby a technického rozvoje společnosti. Je přímo podřízen řediteli společnosti.

Výrobní oddělení

Hlavní součástí výrobního podniku je výrobní oddělení, bez něhož by se společnost JESAN neměla k dispozici výrobky, které může prodávat svým zákazníkům. Toto středisko má za úkol zabezpečit veškeré činnosti spojené s výrobou. Je zde řešen nejen vstupní materiál pro výrobu, samotná výroba a balení výrobků, ale také zařízení, na kterém se tato výroba provádí. Toto oddělení řeší jeho pořízení, údržbu, opravu a likvidaci. Skládá se z vedoucího pracovníka tohoto oddělení – náměstka výroby a jeho podřízených – pracovníků ve výrobě.

Náměstek výroby

Tento člověk řídí, organizuje a odpovídá za výrobní činnost společnosti. Má na starosti oblast zajišťování vstupních materiálů a kooperaci, řízení výroby a zajištění subdodávek mezi provozy, také dohlíží na plnění výrobních objednávek a zajišťuje expedici výrobků. Řídí a organizuje činnost společnosti v oblasti jakosti a reklamací. Je podřízen řediteli a zároveň je nadřízen pracovníkům výroby. Zodpovídá za proškolení podřízených pracovníků, za bezpečnost a hygienu práce.

Pracovníci ve výrobě

Tito lidé plní zásadní funkci - zabezpečují výrobu podniku. Jejich náplň práce spočívá v obsluze strojů a zařízení, provádí jednoduché montážní práce, údržbu a úklid. Toto všechno musí plnit v souladu s bezpečnostními pravidly a postupovat podle pokynů nadřízeného.

Každý vedoucí pracovník je povinen si určit písemně svého zástupce s vymezením práv a povinností při zastupování. Svého zástupce si stanoví vedoucí pracovník se souhlasem svého nadřízeného. V případě jeho dlouhodobé nepřítomnosti musí být zastupování řešeno písemnou formou, kde bude vymezena doba zastupování a také rozsah práv a povinností.

Pro řešení právních sporů si firma najímá externího právníka. Dříve firma zaměstnávala svého vlastního právního zástupce, ale protože možností k jeho využití bylo velmi málo, vedení společnosti rozhodlo, že interního právníka dále nebude potřebovat. V současné době firma spolupracuje vždy se stejným člověkem, ale není mezi nimi uzavřena dlouhodobá smlouva, je pouze najímán na konkrétní případy.

3.5 Odběratelsko – dodavatelské vztahy

JESAN má větší část odběratelů v tuzemsku, ale vzhledem k omezenosti českého trhu se firma orientuje také na vývoz. Znamená to, že současná produkce míří i do zahraničí. V současné době dodává své výrobky do 23 států celého světa (mimo Severní Ameriku). Nejčastěji export míří do Belgie, Francie, Itálie, Německa, Nizozemí, Řecka a na Slovensko.

Stálým odběratelům, se kterými má JESAN navázanou dlouholetou spolupráci, dodává zboží na fakturu s dobou splatnosti 14 dnů. U nových zákazníků, se kterými neexistuje žádná obchodní historie, je vyžadována platba v hotovosti, převod na účet nebo uhrazení zálohové faktury. Při obchodování s některými zahraničními odběrateli se platební styk uskutečňuje na základě dokumentárního akreditivu. Způsob uspokojování pohledávek lze shrnout takto:

Tuzemsko

- platba předem, nejčastěji převodem z účtu na účet, čili hladkou platbou,
- platba při odběru zboží přímo ve firmě v hotovosti (používá se převážně u drobnějších výrobků – svěráky, nůžky, tlakové nádoby, atd.),
- platba na fakturu – u stálých odběratelů.

Zahraničí

- platba předem, popřípadě hladkou platbou,
- platba oproti předání dokumentů – zajištění dokumentárním akreditivem,
- u důvěryhodnějších klientů platba na fakturu.

Způsob přepravy si každý zákazník může učit sám. Po obdržení objednávky je každému zákazníkovi zaslána kupní smlouva, ve které mimo jiné uvede, jakou cestou si přeje produkt obdržet. Zboží je možno zaslat přes zásilkovou službu nebo poštou. Kusová přeprava zásilek je zajišťována speditérskými firmami. Dříve podnik vlastnil i několik nákladních aut, které pro tyto účely využíval, ale tato služba nebyla příliš rentabilní, a proto byla zrušena.

Způsob balení výrobků závisí na tom, jestli jsou výrobky přepravovány v rámci kontinentu nebo jestli jsou přepravovány do zámořských zemí. V ČR a evropských zemích se běžně používají palety, dřevěné bedny nebo pouze kartonové obaly.

Při přepravě zboží do zámoří je požadováno exportní balení výrobků, tj. pevné a vodotěsné. Pro námořní dopravu je důležitý objem zásilky, proto se stroje balí v rozloženém stavu tak, aby objem byl co nejmenší. Jako materiál na výrobu beden je využita vodovzdorná překližka.

JESAN nemá jednoho dominantního dodavatele, protože jeho případné problémy by mohly ohrozit plynulost zásobování výroby a tím ohrozit i samotnou výrobu. Proto se firma snaží diverzifikovat toto riziko tím, že má několik různých dodavatelů.

Společnost využívá přímou i nepřímou cestu distribuce výrobků ke konečnému spotřebiteli. U odběratelů s dlouholetou tradicí obvykle volí přímou distribuční cestu, v tomto případě se odběratelé obrací s objednávkami přímo na odpovědnou osobu. V případě nepřímé distribuční cesty podnik využívá pro prodej svých výrobků průmyslové distributory, kteří je potom dodávají konečným spotřebitelům.

JESAN nové zákazníky často získává na veletrzích. V průběhu své existence se společnost účastnila několika mezinárodních strojírenských veletrhů nejen v České republice, ale také na Slovensku, Německu, Egyptě či ve Spojených arabských emirátech.

3.6 Konkurenceschopnost společnosti

Společnost JESAN je na trhu jediná, která se v oblasti dřevozpracujících strojů zabývá výrobou velké vertikální pásové pily. V současné době je JESAN jediným výrobcem litinových pákových nůžek v Česku a na Slovensku, protože jejich jediný konkurenční výrobce ukončil výrobu tohoto zařízení. Stejná situace nastala i u výroby velkých litinových ohýbaček, které slovenský výrobce také přestal vyrábět.

Dle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, podnik poskytuje záruční dobu na všechny své výrobky 24 měsíců. Pokud se v této době vyskytnou problémy, firma pošle k zákazníkovi odpovědnou osobu, a ta se pokusí závadu na místě opravit. Pokud to není možné a závada na místě nelze opravit, stroj se odveze a opraví ve vlastní dílně nebo je vyměněn za nový kus. Firma se ve výrobě zaměřuje především na kvalitu, proto má minimum reklamací svých výrobků. Pokud je jejich výrobek reklamován, je to především kvůli vadě materiálu nebo se jedná o mechanické poškození (např. odření povrchu stroje).

4 Analýza vnitropodnikových směrnic společnosti JESAN KOVO, s. r. o.

Tato kapitola je věnována praktické části bakalářské práce. Je zaměřena na analýzu VPS společnosti JESAN KOVO, s.r.o. Jejich VPS byly vytvořeny v roce 2002 a v současnosti neodpovídají platné legislativě. Proto cílem této práce je zanalyzovat a aktualizovat vnitropodnikové směrnice, popřípadě je doplnit o chybějící informace. V kapitole je nejdříve řešena grafická podoba směrnic a následně pak jejich obsah. Přesto, že společnost má poměrně dlouhou historii, je zde zpracováno pouze jedenáct VPS, z toho šest směrnic patří do kategorie povinných (vyplývajících z legislativy) a zbytek směrnic je řazen mezi ostatní.

V tabulce je uveden seznam současných VPS vybrané společnosti.

Tab. 4.1 Seznam současných VPS

Číslo	Název směrnice	Účinnost	Vypracoval a schválil
1	Aktuální účtový rozvrh	1. 1.2002	Ing. Petr Holý
2	Číselník dokladů	1. 1.2002	Ing. Petr Holý
3	Seznam účetních knih	1. 1.2002	Ing. Petr Holý
4	Podpisové vzory	1. 1.2002	Ing. Petr Holý
5	Odpisový plán, vymezení DNM a DHM	1. 1.2002	Ing. Petr Holý
6	Způsob účtování zásob	1. 1.2002	Ing. Petr Holý
7	Zásady tvorby a čerpání rezerv, opravné položky	1. 1.2002	Ing. Petr Holý
8	Inventarizace majetku a závazků	1. 1.2002	Ing. Petr Holý
9	Archivace účetních písemností	1. 1.2002	Ing. Petr Holý
10	Účetní závěrka	1. 1.2002	Ing. Petr Holý

Zdroj: vlastní zpracování

4.1 Grafická podoba směrnic

Vzhledem k tomu, že současné směrnice byly vydány jako jeden soubor bez jakékoliv grafické úpravy, byla navržena šablona úvodní strany směrnice, která je uvedena v příloze č. 4 této bakalářské práce.

Úvodní strana obsahuje veškeré potřebné formální náležitosti, jako je označení ÚJ, název písemnosti, jméno osoby, která danou směrnicí vypracovala a schválila, datum účinnosti směrnice a rozdělovník. Díky této úvodní straně bude mít nyní každá směrnice ÚJ své pořadové číslo a označení, o jakou směrnicí se jedná. Každá směrnice bude obsahovat také odkaz na platnou legislativu, ze které vychází, a samotný obsah směrnice. Směrnice by tak měly být přehlednější a srozumitelnější pro všechny zaměstnance firmy.

4.2 Analýza a úprava směrnic společnosti

Kapitola 4.3 je věnována samotné analýze směrnic. Je prověřeno, jestli současné směrnice společnosti odpovídají platné legislativě a zásadám účetnictví, zejména věrnému a poctivému zobrazení předmětu účetnictví a finanční situace.

Jak již bylo řečeno, VPS společnosti byly naposledy aktualizované v roce 2002. Jsou vytvořeny jako jeden dokument, který obsahuje všechny vydané směrnice společnosti. V tomto dokumentu je odkaz na legislativu, která upravuje jejich tvorbu, konkrétně ZÚ a zákon č. 586/1992 Sb., o dani z příjmů, ve znění pozdějších předpisů. V kapitole 2.1 této práce je uveden výčet všech legislativních předpisů, takže je zřejmé, že odkaz pouze na dva zákony je nedostačující.

Z důvodu limitovaného rozsahu bakalářské práce, je po konzultaci s vedením společnosti analýza a případná úprava směrnic zaměřena na účtový rozvrh a účetní doklady. Poté budou řešeny směrnice upravující dlouhodobý majetek a skladové zásoby, protože tyto složky tvoří podstatnou část aktiv společnosti a jsou zde vázány nemalé finanční prostředky. Závěr kapitoly je věnován vytvoření nové směrnice pro vedení pokladny, protože v současném znění směrnic tato problematika není vůbec řešena a vzhledem k hospodářské činnosti podniku je žádoucí tuto směrnicí vytvořit. Kapitola vždy obsahuje analýzu současného znění směrnice a následný návrh její úpravy.

4.2.1 Účtový rozvrh

Analýza současného znění směrnice

Jelikož se jedná o jednu z nejdůležitějších a nejzákladnějších směrnic, je třeba ji věnovat zvýšenou pozornost. U malých společností, jako je společnost JESAN, je

zbytečné mít v účtovém rozvrhu všechny účty, které jsou uvedeny ve směrné účtové osnově, protože některé účty, jako je například účet 015 - Goodwill, 232 - Eskontované úvěry, 252 – vlastní podíly, 355 - Ostatní pohledávky za společníky obchodní korporace, apod., společnost nevyužívá.

Po analýze současného účtového rozvrhu, bylo zjištěno, že neodpovídá platné legislativě. ÚJ pro rok 2017 používá zastaralý účtový rozvrh, ve kterém jsou stále uvedeny účty:

- 018 – Drobný dlouhodobý nehmotný majetek,
- 582 – Manka a škody,
- 588 – Ostatní mimořádné náklady,
- 611 – Změna stavu nedokončené výroby,
- 613 – Změna stavu výrobků,
- 621 – Aktivace materiálu,
- 645 – Nesmluvní pokuty a penále,
- 688 – Ostatní mimořádné výnosy.

Tyto účty byly zrušeny a už se nepoužívají. Mimo to, že účty jsou zastaralé, dle tohoto účtového rozvrhu ÚJ špatně řeší změnu stavu zásob vlastní činnosti a aktivaci. Pro aktivaci používá stále výnosové účty i přesto, že dle směrné účtové osnovy se tato oblast řeší v nákladové skupině 58.

V současném účtovém rozvrhu má společnost spoustu syntetických účtů, které nevyužívá, tudíž by bylo vhodné tyto syntetické účty vymazat.

Návrh úpravy směrnice

I. Právní úprava

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů – především:
 - § 14 – Směrná účtová osnova a účtový rozvrh,
- vyhláška č. 500/2002 Sb., vyhláška, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví.

II. Vnitropodniková úprava

Na základě směrné účtové osnovy je vytvořen účtový rozvrh platný pro aktuální účetní období, kterým je kalendářní rok 2017. Účtový rozvrh je nedílnou součástí této směrnice (je zahrnut v příloze č. 5).

Veškeré operace jsou zachyceny na třímístných syntetických účtech, které jsou vytvořené k jednotlivým účtům, přičemž jsou dále členěny na účty analytické. Analytické účty jsou značeny v programu trojciferným číslem, které je umístěno bezprostředně za označením syntetických účtů.

Pokud k 1. dni nového účetního období nedojde k žádným změnám v účtovém rozvrhu, je účtový rozvrh z předcházejícího účetního období platný. V případě potřeby je možné účtový rozvrh upravit či rozšířit o další účty, avšak žádný účet nesmí být v průběhu účetního období zrušen. Tyto změny musí být v souladu s používaným účetním programem WRIFIS. Na konci každého účetního období je ukončený účtový rozvrh založen do archivu.

Osoba odpovědná za aktuální stav účtového rozvrhu je ekonomický náměstek.

4.2.2 Účetní doklady

Analýza současného znění směrnice

Tuto směrnici nemá ÚJ vydanou pod tímto názvem, ale její obsah je řešen v několika samostatných částech současných směrnic společnosti. Bylo by vhodné spojit problematiku seznamu účetních deníků, číslování účetních dokladů, jejich archivaci a skartaci do jedné směrnice pod názvem Účetní doklady.

Účetní deníky jsou ve směrnici řešeny jen jejich výčtem a informací, že knihy budou sumarizovány a zaúčtovány v měsíční závěrce, kdy dochází k přenosu měsíčních údajů z deníku do hlavní účetní knihy. V současném znění směrnice není seznam účetních deníků úplný. Pro rychlejší orientaci je vhodné tento seznam doplnit o označení jednotlivých deníků.

V části současných směrnic jsou řešeny účetní doklady velmi stroze. Je zde uvedeno pouze číslování přijatých faktur a ostatní účetní doklady nejsou řešeny vůbec. Současné znění je velmi nedostačující, protože pracovník, který se bude řídit touto směrnicí, nezíská potřebné informace.

Na základě analýzy bylo zjištěno, že v současném znění směrnic není řešena problematika oprav účetních dokladů a účetního softwaru, ve kterém ÚJ zpracovává účetnictví, bylo by vhodné tyto informace doplnit. Vzhledem ke zjištěným nedostatkům, je navržena následující VPS.

Návrh úpravy směrnice

I. Právní úprava

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů – především:
 - § 11 – Účetní doklady,
 - § 13 – Účetní knihy,
 - § 14 – Směrná účtová osnova a účtový rozvrh,
 - § 31 a § 32 – Úchova účetních záznamů,
 - § 35 – Opravy a ostatní ustanovení o účetních záznamech,
- vyhláška č. 500/2002 Sb., vyhláška, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví,
- ČÚS pro účetní jednotky č. 001 - Účty a zásady účtování na účtech,
- ČÚS pro účetní jednotky č. 002 - Otevírání a uzavírání účetních knih.

II. Vnitropodniková úprava

Účetní deníky

Účetnictví je vedeno na počítači, v účetním programu WRIFIS. V tomto programu jsou zachyceny všechny účetní operace a pro přehled účetních dokladů jsou vedeny tyto účetní deníky:

- Deník banky – Raiffeisenbank,
- Deník banky – Moneta MB,
- Deník banky – Moneta MB (€),
- Deník banky – ČSOB,
- Deník banky – ČSOB (€),
- Deník odběratelů,
- Deník dodavatelů,

- Deník pokladny – Šumperk,
- Deník pokladny – Bohdík,
- Deník pokladny - €,
- Sklad materiálu Šumperk,
- Sklad materiálu Bohdík,
- Sklad zboží,
- Sklad výrobků Šumperk,
- Sklad výrobků Bohdík.

Účetní deníky jsou sumarizovány a zaúčtovány k datu měsíční závěrky. K tomuto datu je také každý deník vytištěn. Z důvodu prokázání úplnosti účetnictví je na přední straně každého deníku uvedeno první a poslední číslo účetního dokladu za dané účetní období.

Číslování účetních dokladů

Účetní doklady jsou označeny desetimístným kódem.

U faktur je na první dvě místa psán rok účetního období. Další dvě místa značí, zda se jedná o fakturu přijatou či vydanou. Přijaté faktury jsou značeny kódem 01, vydané mají kód 02. Zbytek kódu je doplněn nulami. Číslování dokladů začíná číslem 1, které je uvedeno na posledním místě kódu.

U pokladních dokladů je na první dvě místa psán rok účetního období. Další místo značí číslo pokladny. Následující číslo je označení pro příjem nebo výdej (příjem – 1, výdej – 2). Zbytek kódu je doplněn nulami. Číslování dokladů začíná číslem 1, které je uvedeno na posledním místě kódu.

U skladových dokladů je na první dvě místa psán rok účetního období. Další tři místa značí číslo skladu. Následující číslo je označení pro příjem nebo výdej (příjem -1, výdej – 2). Zbytek kódu je doplněn nulami. Číslování dokladů začíná číslem 1, které je uvedeno na posledním místě kódu.

U vnitřních účetních dokladů na první je dvě místa psán rok účetního období. Zbytek kódu je doplněn nulami. Číslování dokladů začíná číslem 1, které je uvedeno na posledním místě kódu.

Pro přehlednost a lepší orientaci je součástí směrnice tabulka číslování dokladů pro rok 2017 (Příloha č. 6).

Opravy účetních dokladů

Pokud pracovník zjistí, že je některý účetní doklad neúplný, neprůkazný, nesprávný nebo nesrozumitelný, je povinen bez zbytečného odkladu zajistit jeho opravu. V případě, že dojde ke ztracení nebo odcizení účetního dokladu je nutné provést opatření k obnovení průkaznosti účetnictví. Každá oprava musí být schválena ekonomickým náměstkem

Způsob opravy účetního dokladu:

- Při zjištění chyby před zaúčtováním dokladu

Oprava je provedena přeškrtnutím chybného údaje a uvedením správného na vhodné místo v blízkosti chybného. Zároveň je k novému údaji připojeno datum provedení opravy a podpis pracovníka, který opravu provedl. Není dovoleno původní údaj přelepovat, mazat, přepisovat či upravovat dalším způsobem tak, že původní údaj nebude čitelný.

- Při zjištění chyby po zaúčtování dokladu

Oprava je provedena opravným účetním dokladem. Tento musí obsahovat číslo opravovaného účetního dokladu s komentářem, který vysvětlí důvod opravy. Tato oprava je zaznamenána také do účetního programu WRIFIS tak, že je do programu je zadán opravný účetní doklad s odkazem na původní (opravovaný) doklad.

Archivace

Před uložením do archivu jsou účetní záznamy (účetní doklady, účetní knihy a jiné účetní písemnosti) uspořádány, tak aby bylo zřejmé, že jsou kompletní a aby bylo zřetelné, kterého účetního období se týkají. Samotnou archivaci provede pověřený pracovník - ekonomický náměstek v podnikovém archivu. V archivu jsou uloženy záznamy jak v písemné formě, tak i záznamy uložené na technických nosičích dat.

- Účetní závěrka a výroční zpráva bude archivována po dobu 10 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají.
- Účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy a účtové rozvrhy budou archivovány po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají.
- Daňové doklady po dobu 10 let od konce kalendářního roku, ve kterém vznikla daňová povinnost.

Pokud u příslušných účetních záznamů i po této uschovací době běží záruční lhůty či reklamační řízení, uschovávají se tyto záznamy po dobu trvající lhůty nebo řízení. U neuhrazených pohledávek a nesplněných závazků se účetní záznamy uschovávají do konce roku následujícího po roce, v němž došlo k jejich zaplacení nebo splnění. Po uplynutí doby nutné pro archivaci jsou účetní doklady vyřazeny a skartovány.

Skartace

Po uplynutí doby archivace dokladu bude provedena jeho skartace. Tato probíhá tak, že pověřený pracovník ověří, zda zanikla jeho správní nebo provozní potřeba. Poté vyhotoví seznam dokladů, které budou skartovány. Seznam bude obsahovat číslo dokladu, datum jeho vzniku, archivační dobu a obsah dokladu. Poté bude seznam předložen řediteli firmy, který vytvoří skartační povolení a na jeho základě budou doklady předány kompetentní společnosti, která zařídí jejich fyzickou likvidaci a poté vystaví potvrzení o zničení. Toto potvrzení bude připojeno ke skartačnímu povolení.

4.2.3 Vymezení DNM a DHM a odpisový plán

Analýza současného znění směrnice

Ve společnosti JESAN dlouhodobý majetek tvoří podstatnou část aktiv. Dle účetní závěrky za rok 2015 zásoby tvořily necelých 20 % z celkových aktiv společnosti, proto by této směrnici měla být dána zvýšená pozornost. [10]

Po analýze bylo zjištěno, že současná směrnice je zpracována obecně a důležité informace v ní chybí. Jsou zde použity pojmy, které však nejsou podrobněji vysvětleny. Dále je ve směrnici pouze popsáno účtování pořízení majetku, určení způsobu účetních odpisů, stanovení limitu pro technické zhodnocení a vymezení drobného majetku. Ve směrnici chybí vymezení kategorií dlouhodobého majetku, způsob daňových odpisů. Dále zde chybí výčet právních předpisů, podle nichž je tato směrnice sestavena. Kvůli absenci podstatných údajů byla navrhována úprava směrnice, která je o tyto údaje doplněna.

V nově navržené směrnici je stanovena právní úprava řešící oblast dlouhodobého majetku a odpisového plánu. Dále je zaměřena na vymezení kategorií DM, způsoby pořízení a ocenění majetku, uvedení DM do užívání, evidenci DM a vyřazení DM. V navržené směrnici je také uveden způsob daňových odpisů,

tato informace ve směrnici doposud chyběla, proto je žádoucí, aby byla směrnice ve společnosti změněna.

Návrh úpravy směrnice

I. Právní úprava

- Zákon č. 596/1991Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů – především:
 - Část čtvrtá – způsoby oceňování,
- Vyhláška č. 500/2002 Sb., vyhláška, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví,
- Zákon č. 586/1992 Sb., o dani z příjmů, ve znění pozdějších předpisů – především:
 - § 24 odst. 2 písm. a, b, c,
 - § 26 - § 33,
- ČÚS pro účetní jednotky č. 013 Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek.

II. Vnitropodniková úprava

Dlouhodobý majetek je rozdělen na:

- Dlouhodobý nehmotný majetek,
- Dlouhodobý hmotný majetek,

Dlouhodobý nehmotný majetek

DNM se rozumí majetek s dobou použitelnosti delší než 1 rok, jehož pořizovací cena převyšuje částku 60 000,- Kč.

Mezi DNM patří:

- Software

Zde patří software, který byl vytvořen vlastní činností, nebo byl nabytý od jiných osob. Software je účtován na účet 013.

- Drobný nehmotný dlouhodobý majetek

Do této kategorie patří veškerý DNM, jehož pořizovací cena je nižší než 60 000,- Kč s dobou použitelnosti delší než 1 rok.

Drobný nehmotný dlouhodobý majetek je účtován na účet 018.

- Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek

Jedná se o majetek, který není vykazovaný v ostatních položkách DNM, jedná se především o povolenky na emise. Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek je účtován na účet 019.

Tyto předměty se odepisují dle zákona o dani z příjmu předepsanými sazbami dle odpisových skupin a předepsané doby odepisování. Odpis tohoto majetku bude účtován na nákladový účet 551.

Dlouhodobý hmotný majetek

Hmotným majetkem se rozumí majetek s dobou použitelnosti delší než 1 rok, jehož pořizovací cena převyšuje částku 40 000,- Kč. Je rozdělen na DHM odpisovaný a DHM neodpisovaný.

- Dlouhodobý hmotný majetek odpisovaný

Stavby včetně budov, byty a nebytové prostory a technické zhodnocení. Tyto položky budou účtovány na aktivní účet 021 – Stavby.

Ostatní samostatné movité věci, které nebyly vyjmenovány výše, budou účtovány na aktivní účet 022 – Samostatné movité věci a soubory movitých věcí.

- Dlouhodobý hmotný majetek neodpisovaný

Jako neodepisovaný hmotný majetek jsou vedeny pozemky na účtu 031.

Dlouhodobý drobný hmotný majetek

Samostatné movité věci s dobou použitelnosti delší než jeden rok, jejichž vstupní cena je v rozmezí od 3 000 Kč do 40 000 Kč u každé jednotlivé věci.

O tomto drobném hmotném majetku je účtováno jako o zásobách. Při pořízení (spotřebě) se zúčtuje v plné výši do nákladů na účet 501, popř. 518.

Účetní odpisy u tohoto majetku jsou vedeny na účtech 551 a 082 vyčíslovány postupně po dobu 24 měsíců.

Ostatní drobný hmotný majetek

Předměty s dobou použitelnosti delší než jeden rok se vstupní cenou v rozmezí od 0 do 3 000 Kč budou účtovány přímo do spotřeby.

Předmět bude veden v operativní evidenci s uvedením plánované doby životnosti.

Do této evidence bude zařazeno:

- drobné nářadí,
- veškerá elektronika,
- součásti výpočetní techniky.

Vyřazení z operativní evidence posuzuje a schvaluje pověřený pracovník.

Pořízení a oceňování dlouhodobého majetku

Dlouhodobý majetek může být pořízen těmito způsoby:

- koupí,
- vytvořením vlastní činností,
- darováním,
- vkladem DM od jiné osoby.

DM a DNM je oceněn pořizovací cenou, reprodukční pořizovací cenou a vlastními náklady.

Pořizovací cena

Tato cena bude použita při ocenění nakupovaného dlouhodobého majetku. Skládá se z ceny pořízení majetku a vedlejších nákladů, které souvisejí s pořízením.

U dlouhodobého majetku se vedlejšími náklady rozumí:

- příprava a zabezpečení (odměny za poradenské služby, odměny za zprostředkování, platby za poskytnuté záruky a otevření akreditivu, správní poplatky, expertizy, předprojektové přípravné práce),
- clo, náklady na dopravu,
- licence a patenty,
- zkoušky, které je nutné provést před uvedením majetku do stavu způsobilého k užívání,
- technické zhodnocení, které je provedeno do konce období, v němž byl majetek zařazen do užívání.

Náklady, které nelze zahrnout do pořizovací ceny dlouhodobého majetku:

- opravy a údržba majetku (v případě, že uvedením majetku do provozuschopného stavu nedojde k technickému zhodnocení),

- kursové rozdíly,
- smluvní pokuty a penále,
- úroky z prodlení a případné jiné sankce plynoucí ze smluvních vztahů,
- výdaje na přípravu pracovníků pro nové provozy a zařízení.

Vstupní cena hmotného majetku bude snížena o poskytnuté dotace ze státního rozpočtu, z rozpočtů obcí a krajů, státních fondů apod.

Vlastní náklady

Vlastními náklady je oceňován dlouhodobý majetek, který byl vytvořen vlastní činností. Vlastními náklady se rozumí všechny přímé náklady a nepřímé náklady, které bezprostředně souvisí s vytvořením dlouhodobého majetku vlastní činností (výrobní režie).

Reprodukční pořizovací cena

Touto pořizovací cenou je oceněn:

- dlouhodobý majetek nabytý darováním,
- dlouhodobý nehmotný majetek vytvořený vlastní činností, pokud byla jeho reprodukční pořizovací cena nižší než hodnota vlastních nákladů,
- dlouhodobý majetek nový, který byl nově zjištěný a v účetnictví nebyl doposud zachycený (např. inventarizační přebytek),
- vklad dlouhodobého majetku, pokud vklad nebyl oceněn dle společenské smlouvy či zakladatelské listiny.

Uvedení dlouhodobého majetku do užívání

Pořízení dlouhodobého majetku je zachyceno na účtech účtové skupiny 04:

041 - Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek,

042 - Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek.

Na těchto účtech jsou sledovány jednotlivé složky pořizovacích cen majetku až do doby jeho zařazení do používání. V okamžiku převodu věci do užívání je hodnota pořízeného majetku přeúčtována na účty účtových skupin 01, 02 a 03.

Rozhodujícím okamžikem pro převod nemovitosti do užívání je považován den doručení návrhu na vklad katastrálnímu úřadu. Není-li vklad schválen, musí účetní jednotka účetní zápisy zpětně opravit.

V případě pořízení dopravních prostředků může být tento majetek zařazen do užívání na základě předložení přepisu vozidla v technickém průkazu vozidla.

U ostatního DHM a DNM majetek bude zařazen do užívání po vystavení protokolu o zařazení do užívání.

Aby mohl být DHM a DNM zařazen musí být vytvořena karta DM, která je součástí této směrnice (příloha č. 7).

Technické zhodnocení

Technickým zhodnocením se rozumí výdaje na dokončené přístavby, nástavby a jiné stavební úpravy, rekonstrukce (zásahy do majetku, které změňjí jeho účel nebo technické parametry) a modernizace majetku (rozšíření vybavenosti nebo použitelnosti majetku). Náklady vynaložené na technické zhodnocení zvyšují vstupní cenu majetku a zároveň u odepisovaného majetku také jeho zůstatkovou cenu ve zdaňovacím období, kdy bylo technické zhodnocení uvedeno do užívání.

Podle zákona o daních z příjmů musí být hodnota technického zhodnocení vyšší než 40 000,- Kč. Pokud technické zhodnocení (v součtu za účetní období) nedosahuje výši stanovenou zákonem, je jeho hodnota zaúčtována na účet 548 – Ostatní provozní náklady (u hmotného majetku), popřípadě na účet 518 – Ostatní služby (u nehmotného majetku).

Odpisový plán

Dlouhodobým majetkem pro účely této směrnice se rozumí hmotný majetek, který je vymezen v § 26 zákona 586/1992 Sb., o daních z příjmů. Majetek, u něhož předpisy nedovolují jeho odepisování (pozemky, umělecká díla apod.), nebude odepisován.

Odpisování majetku je zahájeno po uvedení věci do užívání (po dokončení věci a splnění technických funkcí). Dlouhodobý majetek je odepisován na základě odpisového plánu prostřednictvím účetních odpisů, které je v souladu s ustanovením zákona. Zůstatková cena bude zjištěna pomocí opravek dlouhodobého majetku vytvářených v souladu s účetními odpisy.

Daňové odpisování

Zařazení a doba odpisování jednotlivých skupin dlouhodobého majetku pro účely daňového odpisování jsou dány zákonem. Zatřídění hmotného a nehmotného majetku do odpisových skupin musí být provedeno do 1 měsíce od pořízení.

U nově pořizovaného majetku pro daňové odpisování (pokud je volba možná a není omezena zněním zákona o daních z příjmů) je uplatněno zrychlené daňové odpisování.

Daňové odpisy budou vyčíslovány na konci zdaňovacího období. Evidence daňových odpisů bude zaznamenána na kartách dlouhodobého majetku. Po výpočtu daňových odpisů bude stanovena daňová zůstatková cena u každého předmětu dlouhodobého majetku.

Odpisový plán platí po celou dobu odpisování a nelze měnit zvolenou metodiku odpisování majetku v jeho průběhu.

Účetní odpisování

Účetní odpisy budou počítány podle plánované doby životnosti majetku. O stanovení konkrétní životnosti u nově pořízeného dlouhodobého majetku rozhodne ekonomický náměstek.

Účetní odpisy budou lineárně vyčíslovány a účtovány jedenkrát za měsíc. První účetní odpis bude vypočten následující kalendářní měsíc po měsíci uvedení majetku do užívání.

V daňovém přiznání u daně z příjmu právnických osob je zohledněn rozdíl daňových a účetních odpisů.

Vyřazení dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku

Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek je z evidence vyřazen následujícími způsoby:

- likvidací,
- dobrovolnou po skončení doby odpisování,
- dobrovolnou před skončením doby odpisování,
- v důsledku škody či manka,
- prodejem,

- darováním,
- vkladem do základního kapitálu.

Při vyřazení zcela neodepsaného dlouhodobého majetku (odpisovaného) z evidence je jeho zůstatková cena vyúčtována účetní hodnotou majetku na příslušný nákladový účet. Poslední účetní odpisy jsou vypočteny v měsíci, ve kterém byl majetek vyřazen.

Vyřazení majetku z evidence je provedeno na základě vyřazovacího protokolu, který obsahuje číslo vyřazovacího protokolu, číslo vyřazovaného majetku, název majetku, rok pořízení, odpovědná osoba a místo užívání.

4.2.4 Způsob účtování zásob

Analýza současného znění směrnice

Protože zásoby v JESANU tvoří více než polovinu celkových aktiv společnosti, je důležité, aby tato směrnice byla sestavena podrobně a aby řešila všechny možné skutečnosti. Dle účetní závěrky za rok 2015 zásoby tvořily necelých 69 %. [10]

Z analýzy této směrnice vyplynulo, že současné znění není dostatečně propracované. Směrnice je zaměřena pouze na účtování zásob a na ocenění nakoupených zásob. Zásoby vlastní výroby nebo nově zjištěné zásoby zde nejsou řešeny. Dosavadní směrnice není velmi propracovaná a neošetřuje všechny události, které mohou v průběhu účetního období při účtování zásob nastat. Současné znění směrnice, neupravuje rozdělení a evidování zásob ani jejich inventarizaci.

V nově navržené směrnici je stanovena právní úprava řešící oblast zásob a obsah směrnice je zaměřen na všechny oblasti zásob. Jednotlivé problematiky ve směrnici jsou řazeny od vymezení zásob až po jejich inventarizaci. Směrnice je přehledná a pracovníci zde mohou najít všechny potřebné informace.

Návrh úpravy směrnice

I. Právní úprava

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů – především:
 - Část čtvrtá – způsoby oceňování,

- Část pátá – inventarizace majetku a závazků,
- vyhláška č. 500/2002 Sb., vyhláška, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví,
- ČÚS č. 007 – Inventarizační rozdíly a ztráty v rámci norem přirozených úbytků zásob,
- ČÚS č. 015 – Zásoby,
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů – především:
 - § 24 odst. 2 písm. l),
 - § 25 odst. 1 písm. n).

II. Vnitropodniková úprava

Zásobami se rozumí:

1. Materiál

- základní materiál (při výrobním procesu vstupuje zcela nebo zčásti do výrobku a tvoří jeho podstatu),
- pomocný materiál (při výrobním procesu vstupuje přímo do výrobku, ale netvoří jeho podstatu),
- režijní materiál (materiál, který je nutný pro obecný provoz - palivo, mazadla, čisticí prostředky, ochranné pracovní prostředky a pomůcky),
- náhradní díly (předměty, které uvedenou hmotný majetek do způsobilého stavu),
- obaly (slouží k ochraně a přepravě nakupovaných zásob)
 - nevratné obaly,
 - vratné obaly.
- drobný hmotný majetek - majetek, jehož pořizovací cena je menší než 40 000,- Kč s dobrou životností delší než 1 rok.

2. Nedokončená výroba

Zahrnuje produkty, které již prošly alespoň jedním a více výrobními cykly a nejsou už materiálem, ale také nejsou ještě hotovým výrobkem.

3. Výrobky

Předměty vlastní výroby určené k realizaci mimo podnik, popřípadě mohou být spotřebovány v účetní jednotce.

4. Zboží

Za zboží jsou považovány všechny movité věci, které byly nabyty za účelem dalšího prodeje.

Oceňování zásob

Vlastní náklady

Tato oceňovací cena je použita u zásob vytvořených vlastní činností (nedokončená výroba, výrobky). Dle kalkulačního vzorce do vlastních náklady patří veškeré přímé náklady vynaložené na výrobu zásob a výrobní režie. Do přímých nákladů patří přímý materiál, přímé mzdy a ostatní přímé náklady.

Pevná cena

Touto cenou jsou oceňovány zásoby, které byly pořízeny za úplatu. Pevná cena je stanovena z předpokládané výše pořizovací ceny. Do této ceny je zahrnuta nejen cena pořízení, ale také náklady související s jejich pořízením (přeprava, provize, pojistné atd.). Pevná cena je přeceňována 1x za měsíc, vždy k prvnímu pracovnímu dni v měsíci.

Reprodukční cena

Zásoby pořízené bezplatně (nalezené přebytky zásob, odpad, zbytkové produkty vrácené z výroby) budou oceněny dle odborného odhadu jejich užitné hodnoty.

Při vyskladnění zásob se oceňuje v cenách, v nichž jsou zásoby oceňovány při příjmu na sklad.

Účtování pořízení a úbytku zásob

O pořízení a úbytku zásob je účtováno způsobem A. Podstatou způsobu A je soustředění všech nákladů vynaložených na pořízení zásob nákupem

na majetkových účtech zásob. Zásoby se vyúčtují do nákladů až v okamžiku jejich skutečné spotřeby.

Způsob B (účtování veškerých složek pořizovací ceny zásob na vrub nákladových účtů skupiny 05) bude využíván pouze u vymezených druhů zásob. Druhy materiálů účtované přímo do spotřeby:

- kancelářské potřeby,
- pohonné hmoty,
- veškerý materiál, který je okamžitě při pořízení spotřebován.

Pohyb zásob na skladě je veden metodou FIFO, tzn. zásoba naskladněná jako první bude i první vyskladněna. Každý příjem či výdej zásob je zaznamenán na kartu zásob.

Základní účty zásob

- 112, 121, 122, 123, 132 – aktivní rozvahové účty, na kterých je zachycen stav zásob na skladě,
- 119, 139 – aktivní rozvahové účty, které slouží k zachycení vyfakturovaných, ale nepřevzatých zásob

Evidence zásob na syntetických a analytických účtech

112 – Materiál na skladě

Nakoupený materiál oceněný pořizovací cenou, kdy na účtech analytické evidence účtuje o nakoupených zásobách v pořizovací ceně (skladová cena) počítané jako vážený aritmetický průměr skutečných nákladů na pořízení včetně vedlejších nákladů souvisejících s pořízením zásob.

Nevyfakturovaný materiál je zúčtován na konci účetního období (na základě dodacího listu nebo dle smlouvy) ve stanoveném ocenění souvztažně se zápisem na účet 389 – Dohadné účty pasivní.

119 – Materiál na cestě

Tento účet je využíván k účtování dodavatelských faktur či obdobných dokladů za dodaný materiál, který ještě nebyl převzat. Uvedený syntetický účet je použit k datu řádné účetní závěrky.

121 – Nedokončená výroba

Zde je účtováno o přírůstku a úbytku zásob nedokončené výroby, které byly vytvořeny vlastní činností.

123 – Výrobky

Na účtu výrobky jsou zachyceny přírůstky a úbytky výrobků vlastní výroby v ocenění ve vlastních nákladech.

132 – Zboží

Zde je účtováno o nakoupeném zboží, které je nakoupeno za účelem dalšího prodeje v nezměněném stavu.

139 – Zboží na cestě

Účet zboží na cestě je využíván k účtování dodavatelských faktur či obdobných dokladů za dodané zboží, které ještě nebylo převzato. Tento syntetický účet je použit k datu řádné účetní závěrky.

Inventarizace zásob

Inventarizace zásob je prováděna po uzavření účetního období, nejpozději však do 31. 1. následujícího roku.

Inventarizaci zásob je možné provést pouze na základě příkazu ředitele společnosti. Ten určí členy dílčí inventární komise, která se skládá minimálně ze dvou členů, a předsedu komise.

Zjištění skutečného stavu zásob se provádí pomocí fyzické inventury. Každý člen komise dostane vypracovaný seznam položek zásob bez uvedeného množství. Zjištěné množství zapíše k příslušné položce v seznamu.

Po zjištění skutečných stavů zásob provede předseda komise inventarizační zápis, vzor zápisu je nedílnou součástí této směrnice (příloha č. 7). Tento zápis je následně předložen řediteli, který zhodnotí navrhované opatření a rozhodne o vyrovnání inventarizačního manka nebo přebytku. Inventarizační rozdíly se účtují zásadně do období, za které se stav zásob inventarizací ověřuje.

Za provedení inventur a dodržení příslušných předpisů je odpovědný předseda dílčí inventarizační komise. Předseda také odpovídá za srovnání stavů zjištěných inventurou se stavy vykazovanými v účetnictví.

4.2.5 Pokladna

Analýza současného znění směrnice

VPS, která se zabývá problematikou pokladny, společnost doposud nemá vytvořenou. Na základě analýzy bylo zjištěno, že je vhodné tuto směrnici vytvořit, protože společnost poskytuje kovoobráběcí práce na zakázku nejen právnickým osobám, ale také fyzickým. Tyto zakázky jsou často řešeny na počkání a jejich cena je v řádech stokorun, proto není vystavena faktura a zákazník tuto platbu hradí v hotovosti do pokladny společnosti.

Společnost má zřízené dvě pokladny, jednu pro provoz v Šumperku a druhou pro provoz v Bohdíkově. V této směrnici je řešeno umístění a zabezpečení pokladen, ustanovení pokladníků, pokladní limity, pokladní doklady, inventarizace pokladen a valutová pokladna.

Vytvoření této směrnice společnosti pomůže především při řešení sporů, které by mohly nastat v případě zjištění pokladního schodku. Směrnice udává povinnost uhradit pokladní schodek pokladníkovi, který musí mít uzavřenou dohodu o hmotné odpovědnosti.

Návrh úpravy směrnice

I. Právní úprava

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
- ČÚS č. 006 – Kurzové rozdíly.

II. Vnitropodniková úprava

Zřízení pokladen a ustanovení pokladníků

K provádění pokladních operací pro provoz v Šumperku je zřízena pokladna č. 1, která je umístěna v administrativní budově společnosti. K provádění pokladních operací pro provoz v Bohdíkově je zřízena pokladna č. 2, která je umístěna v kanceláři vedoucího provozu.

V Šumperku funkci pokladníka obstarává ekonomický náměstek, v případě jeho nepřítomnosti ho zastoupí mzdová účetní. V Bohdíkově funkci pokladníka obstarává vedoucí provozu, v případě jeho nepřítomnosti ho zastoupí zástupce vedoucího

provozu. S pokladníkem i s jeho zástupcem musí být uzavřená dohoda o hmotné odpovědnosti.

Pokladní limit

Pro pokladnu č. 1 je stanovený limit hotovosti ve výši 15 000,- Kč. V případě překročení limitu peněžní prostředky musí být bezodkladně vloženy na běžný účet společnosti. Limit může být překročen pouze v případě, že následující den má dojít k platbě v hotovosti ve vyšší hodnotě.

Pro pokladnu č. 2 je stanovený limit hotovosti ve výši 5 000,- Kč. V případě překročení limitu musí být peněžní prostředky bezodkladně převedeny do pokladny č. 1 nebo vloženy na běžný účet společnosti.

Zabezpečení pokladny

U pokladny č. 1 je veškerý styk s veřejností i se zaměstnanci uskutečňován výhradně přes pokladní okénko uzamčených dveří. Hotovost je uložena v uzamčené ocelové skříni. Klíče od této skříně jsou uloženy v pracovním stole nebo na jiném místě, kde nebudou viditelné. Při odchodu z pracoviště si pokladník překontroluje uzavření oken, pokladny, dveří a uzamkne oba zámky na bezpečnostní mříži.

U pokladny č. 2 je veškerá hotovost ukládána do přenosných pokladen, které jsou trvale uzamčeny. Klíče od pokladny jsou uloženy u pokladníka nebo na jiném bezpečném místě mimo dosah veřejnosti. V místnosti s přenosnou pokladnou musí být trvale přítomen pokladník. Při odchodu z místnosti pokladník překontroluje uzamčení přenosné pokladny a uzavření oken, pokladnu vloží do uzamykatelné kovové skříně, nebo na jiné uzamykatelné místo a uzamkne dveře od místnosti.

Pokladní doklady

Pokladník je povinen vést pokladní knihu, do které zaznamená všechny pohyby hotovostí na základně pokladních dokladů, a to v pořadí, ve kterém vznikaly. Pokladník ke každému pokladnímu dokladu připojí svůj vlastnoruční podpis.

Pokladní kniha je vedena zvlášť za každou měnu. Cizí měny jsou oceňovány pevným kurzem, který byl stanovený k 1. dni v měsíci. Kurz se přepočítává každý měsíc.

Inventarizace

Inventarizace pokladní hotovosti je prováděna vždy ke konci každého čtvrtletí účetního období, tj. 31. 3., 30. 6., 30. 9., 31. 12.

Při inventarizaci pokladny je zjištěn skutečný stav pokladní hotovosti, která se následně porovná se stavem v účetnictví. V případě, že je zjištěn rozdíl v podobě pokladního přebytku, je zaúčtován na vrub účtu 211 a ve prospěch účtu 668. Pokud je zjištěn pokladní schodek, pokladní je povinen tento schodek uhradit.

Valutová pokladna

V případě přijetí valut do pokladny je pokladní povinen peněžní prostředky bezodkladně vložit na devizový účet společnosti.

Cizí měna ve valutové pokladně je přepočtena na českou měnu:

- V okamžiku pohybu peněz v pokladně (příjem, výdej),
- K poslednímu dni účetního období (rozvahový den).

Pro přepočet valut na českou měnu je stanoven pevný kurz na období jednoho měsíce. Pevný kurz se přepočítává vždy k prvnímu pracovnímu dni v měsíci na základě kurzu vyhlášeného ČNB tohoto dne. Vyhlášený kurz platí po celé toto období. Pouze v případě vyhlášení devalvace či revalvace české měny je možné tento kurz změnit dříve.

5 Závěr

Tato bakalářská práce, jejímž hlavním tématem jsou vnitropodnikové směrnice ve společnosti JESAN KOVO, s.r.o., je rozdělena na teoretickou a na praktickou část. V teoretické části byla vymezena obecná charakteristika vnitropodnikových směrnic. Byl uveden právní rámec, ze kterého účetní jednotky vychází při jejich tvorbě, dále byl popsán jejich význam a náležitosti, které by měla každá směrnice obsahovat. Následně byla pozornost věnována dělení vnitropodnikových směrnic. Směrnice plynoucí z legislativy, jsou nazývány povinné a druhou skupinu směrnic tvoří směrnice ostatní. Větší důraz byl kladen na směrnice povinné, které byly jednotlivě charakterizovány a poté dvě z nich, které mají pro většinu účetních jednotek velký význam, byly důkladně teoreticky rozpracovány. Tato teoretická část poskytuje základy pro tvorbu vnitropodnikových směrnic, a to nejen pro společnost vybranou společnost.

V následující kapitole byla charakterizována společnost JESAN KOVO, s.r.o. Byla zaměřena na její dlouholetou historii a dále byl vymezen předmět podnikání a podrobně popsána struktura společnosti. Závěr třetí kapitoly byl věnován dodavatelsko – odběratelským vztahům.

Čtvrtá kapitola byla věnována praktické části, která byla vytvořena na základě aplikace teoretických poznatků do praxe. Cílem bakalářské práce bylo zanalyzovat současný stav vnitropodnikových směrnic společnosti JESAN KOVO, s.r.o., odstranit zjištěné nedostatky, popřípadě vytvořit návrh chybějících směrnic.

Byly analyzovány směrnice z roku 2002, jelikož novějšími směrnici tato společnost nedisponuje a bylo zjištěno, že tyto směrnice nejsou dostačující. Z důvodu limitu rozsahu bakalářské práce, byla hlubší analýza zaměřena na vybrané směrnice, které následně byly aktualizovány a doplněny o chybějící informace.

První analyzovanou směrnicí byl účtový rozvrh. Bylo zjištěno, že současný účtový rozvrh není v souladu s platnou legislativou, a proto byla navržena jeho aktualizace. Následovala analýza účetních dokladů. Současné znění směrnice bylo velmi strohé a chybělo zde spoustu důležitých informací, proto tato směrnice byla upravena a doplněna. Dále byly analyzovány směrnice řešící aktiva společnosti, konkrétně dlouhodobý majetek a skladové zásoby. V těchto směrnicích také byly zjištěny nedostatky a chybějící informace, a proto by společnost měla tyto směrnice

aktualizovat a doplnit. V závěru analýzy, bylo společnosti navrženo, aby si společnost zavedla směrnici upravující pokladnu, proto byl v kapitole 4.3.5 vytvořen její návrh. Aktualizované vnitropodnikové směrnice zkvalitní vedení účetnictví společnosti a zajistí jednotný metodický postup.

Výsledky této bakalářské práce byly předloženy řediteli společnosti JESAN KOVO, s.r.o., který zvážil stav současných směrnic a rozhodl, že v nejbližší době budou současné vnitropodnikové směrnice aktualizovány a doplněny.

Seznam použité literatury

Odborná literatura:

- [1] BŘEZINOVÁ, Hana. *Účetní předpisy pro podnikatele. Komentář*. Praha: Wolters Kluwer ČR, a. s., 2016. 486 s. ISBN 978-80-7552-064-7.
- [2] HRUŠKA, Vladimír. *Vnitropodnikové směrnice. 1. díl, Praktický průvodce nejdůležitějšími vnitropodnikovými směrnicemi*. 3. aktualizované vydání platné od 1. 1. 2005. Praha: Balance, 2005. 334 s. ISBN 80-86371-47-6.
- [3] KOLEKTIV AUTORŮ. *Abeceda účetnictví pro podnikatele 2016*. 14. vyd. Olomouc: ANAG, 2016. 432 s. ISBN 978-80-7554-001-0.
- [4] KOLEKTIV AUTORŮ. *Meritum Účetnictví podnikatelů 2016*. 13. vydání. Praha: Wolters Kluwer, 2016. 530 s. ISBN 978-80-7552-050-0.
- [5] KOLEKTIV AUTORŮ. *Účetnictví podnikatelských subjektů I*. Ostrava: VŠB-TU Ostrava, 2012. 120 s. ISBN 978-80-248-2905-0.
- [6] KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. 12. aktualizované vydání. Olomouc: Anag, 2015. 439 s. ISBN 978-80-7263-942-7.
- [7] LOUŠA, František. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 6. aktualizované vydání. Praha: Grada Publishing, 2014. 119 s. ISBN 978-80-247-5172-6.
- [8] SOTONA, Milan. *Vnitropodnikové směrnice 2006*. Brno: Computer Press, 2006. 182 s. ISBN 80-251-0924-0.

Internetové zdroje:

[9] JESAN KOVO S.R.O., 2011. *JESAN KOVO : Profil společnosti JESAN KOVO s.r.o.* [online] [vid. 2017-04-24]. Dostupné z: <http://www.jesankovo.cz/?i=564%2Fprofil-spolecnosti>.

[10] MINISTERSTVO SPRAVEDLNOSTI, 2012. *Veřejný rejstřík a Sbírka listin - Ministerstvo spravedlnosti České republiky* [online] [vid. 2017-04-24]. Dostupné z: <https://or.justice.cz/ias/ui/rejstrik-firma.vysledky?subjektId=152774&typ=UPLNY>.

[11] MINISTERSTVO SPRAVEDLNOSTI, 2016. *Veřejný rejstřík a Sbírka listin - Ministerstvo spravedlnosti České republiky* [online] [vid. 2017-04-24]. Dostupné z: <https://or.justice.cz/ias/ui/vypis-sl-detail?dokument=44408059&subjektId=152774&spis=822114>.

Právní předpisy:

[12] České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

[13] Vyhláška č. 500/2002 Sb., vyhláška, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví.

[14] Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Seznam zkratek

ČNB – Česká národní banka

ČÚS – České účetní standardy

DFM – Dlouhodobý finanční majetek

DHM – Dlouhodobý hmotný majetek

DM – Dlouhodobý majetek

DNM – Dlouhodobý nehmotný majetek

DPH – Daň z přidané hodnoty

JESAN – JESAN KOVO, s. r. o.

PMP – Podnik místního průmyslu

VPS – Vnitropodnikové směrnice

ÚJ – Účetní jednotka

ZÚ – Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce

Prohlašuji, že

- jsem byla seznámena s tím, že na mou bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. – autorský zákon, zejména § 35 – užití díla v rámci občanských a náboženských obřadů, v rámci školních představení a užití díla školního a § 60 – školní dílo;
- beru na vědomí, že Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava (dále jen VŠB-TUO) má právo nevýdělečně, ke své vnitřní potřebě, bakalářskou práci užít (§ 35 odst. 3);
- souhlasím s tím, že bakalářská práce bude v elektronické podobě archivována v Ústřední knihovně VŠB-TUO a jeden výtisk bude uložen u vedoucího bakalářské práce. Souhlasím s tím, že bibliografické údaje o bakalářské práci budou zveřejněny v informačním systému VŠB-TUO;
- bylo sjednáno, že s VŠB-TUO, v případě zájmu z její strany, uzavřu licenční smlouvu s oprávněním užít dílo v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- bylo sjednáno, že užít své dílo, bakalářskou práci, nebo poskytnout licenci k jejímu využití mohu jen se souhlasem VŠB-TUO, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly VŠB-TUO na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše).

V Ostravě dne 5. 5. 2017



Michaela Horáčková

Seznam tabulek

Tab. 2.1 Doba odpisování podle zákona o daních z příjmu

Tab. 2.2 Roční odpisová sazba pro rovnoměrný způsob odpisování

Tab. 2.3 Koeficienty pro zrychlený způsob odpisování

Tab. 4.1 Seznam současných VPS

Seznam příloh

Příloha č. 1 – Seznam Českých účetních standardů

Příloha č. 2 – Směrná účtová osnova

Příloha č. 3 – Organizační struktura společnosti JESAN KOVO, s. r. o.

Příloha č. 4 – Úvodní strana směrnice

Příloha č. 5 – Nový účtový rozvrh společnosti

Příloha č. 6 – Číslování dokladů pro rok 2017

Příloha č. 7 – Karta DM

Příloha č. 8 – Zápis o inventarizaci